

Согласовано:

Начальник отдела культуры,
Спорта, молодежной политики
и туризма администрации
Мышкинского МР



Дорофеева Е.А.

Утверждаю:

Директор МУК «Опочининская
межпоселенческая библиотека
Мышкинского МР»



Г.В. Бешметова

ПРАВИЛА

пользования библиотеками муниципального учреждения культуры
«Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского муниципального
района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского муниципального района» (далее МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР») далее (Правила) – правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности работников МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР», филиалов учреждения и пользователей МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» в процессе оказания библиотечной услуги.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ: Конституцией РФ от 1993 г., Гражданским Кодексом РФ от 30.11.1994 г. №51-ФЗ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, ФЗ «О библиотечном деле» от 23.12.1994 №78-ФЗ, ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ, ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210, Уставом МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР»

МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» является объединением библиотек района (далее Библиотека), функционирующим на основе единого административно-хозяйственного и методического руководства, общего штата сотрудников и библиотечного фонда.

Структуру МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» составляют:

Опочининская библиотека г. Мышкин, ул. Никольская, д.18

Детская библиотека им. А.К. Салтыкова, г. Мышкин, ул. К. Либкнехта, д.45

Архангельский филиал, д. Ступино, д.16

Богородский филиал, с. Богородское, ул. Молодежная, д. 2;

Климовский филиал, д. Климово, ул. Солнечная, д.24;

Коптевский филиал д. Коптево, д.15;

Крюковский филиал д. Крюково, ул. Центральная, д.7;

Костюринский филиал с. Костюрино, ул. Садовая, д. 6;

Мартыновский филиал д. Мартыново, ул. Каменка, д.2;

Охотинский филиал с. Охотино, ул. Вознесенская, д.10;

Поводневский филиал с. Поводнево, д.51;

Рождественский филиал с. Рождествено, ул. Школьная, д.8,

Серский филиал с. Сера, ул. Центральная, д.21;

Флоровский филиал с. Флоровское, ул. Малкова, д.14;

Шипиловский филиал с. Шипилово, ул. Центральная, д.1.

Функции центральной муниципальной библиотеки выполняет Опочининская библиотека – ведущая универсальная библиотека района, многофункциональный библиотечно-библиографический комплекс, осуществляющий обслуживание населения на основе новейших информационных технологий.

Целями деятельности МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» являются: организация библиотечной, библиографической и информационной деятельности в интересах населения муниципального образования; удовлетворение информационных потребностей; собирание, хранение и предоставление в пользование

населению фонда материальных объектов с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенного для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

1.1 В своей деятельности Библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание

1.2 Бесплатные услуги, предоставляемые Библиотеками:

1.2.1 Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в режиме читального зала

1.2.2 Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в режиме абонента

1.2.3 Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки

1.2.4 Предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации

1.2.5 Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других Библиотек, электронных баз данных, в том числе через сеть Интернет

1.2.6 Организация культурно-просветительской деятельности

1.2.7 Подбор документов по запрашиваемой теме

1.2.8 Предоставление в электронном виде доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках,

1.2.9 Режим работы Библиотек устанавливается администрацией МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР».

В Опочининской библиотеке последняя пятница месяца – санитарный день, в детской библиотеке им. А.К. Салтыкова – последний день месяца – санитарный день.

В сельских филиалах по отдельному графику.

В Библиотеках действует летнее и зимнее расписание. Библиотеки закрыты для посещения в праздничные дни, а также в те дни, когда по техническим либо иным, независящим от Библиотек причинам, обслуживание невозможно.

1.2.10 Правила пользования действуют в полном объеме во всех филиалах МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР»

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1 Право пользования ресурсами и услугами Библиотеки предоставляется всем гражданам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.2 Ограничения в пользовании ресурсами Библиотеки устанавливаются в целях обеспечения надлежащей сохранности фонда и имущества и закреплены Правилами пользования.

2.3 Запись в библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта гражданина РФ или паспорта гражданина иного государства. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании паспорта гражданина РФ, паспорта гражданина иного государства одного из родителей (законного представителя), их поручительства.

2.4 При оформлении читательского формуляра пользователя в базу данных вносятся персональные данные. Персональные данные обрабатываются Библиотекой в соответствии с федеральным законом №152 –ФЗ «О персональных данных» с письменного согласия пользователя или его представителя.

- 2.5 При записи пользователь знакомится с Правилами пользования и удостоверяет обязательство о выполнении данных Правил личной подписью в регистрационной карточке и читательском формуляре, а пользователь дошкольного возраста – подписью родителей или их законных представителей.
- 2.6 Один раз в год пользователь проходит перерегистрацию по предъявлению паспорта на предмет подтверждения или уточнения персональных данных в учетных формах.
- 2.7 Перерегистрация производится только после возврата документов, полученных на дом во временное пользование.
- 2.8 Пользователь, не вернувший вовремя документы, полученные на дом, не может воспользоваться услугами Библиотеки, пока не погасит задолженность.
- 2.9 Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает библиотечные документы библиотекарю с предупреждением о своем возвращении.
- 2.10 Выдача документов пользователю прекращается за 15 минут до окончания работы библиотеки.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1 Пользователь имеет право:
 - 3.1.1 Пользоваться всеми видами услуг, которые предоставляет Библиотека
 - 3.1.2 Получать в Библиотеке информацию о наличии конкретного документа в библиотечном фонде, а также полную информацию о составе их информационных ресурсов
 - 3.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
 - 3.1.4 Получать документы непосредственно на дому при невозможности посещать Библиотеку в связи с ограничением жизнедеятельности
 - 3.1.5 Слепые и слабовидящие имеют право получения документов из фондов областной специальной библиотеки на специальных носителях информации
 - 3.1.6 Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, быть членом клубов и любительских объединений и принимать участие в их работе.
 - 3.1.7 Получать доступ к сети Интернет, к электронным документам и базам данных, предоставляемых Библиотекой.
 - 3.1.8 Высказывать в устной или письменной форме свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы государственной власти.
- 3.2 Пользователь обязан:
 - 3.2.1 Ознакомиться с Правилами пользования и удостоверить обязательство о выполнении данных Правил личной подписью в регистрационной карточке и читательском формуляре, а пользователь дошкольного возраста – подписью родителей или их законных представителей.
 - 3.2.2 Соблюдать Правила пользования Библиотекой
 - 3.2.3 Предоставлять достоверные анкетные данные и своевременно оповещать сотрудников Библиотеки об изменении в анкетных данных.
 - 3.2.4 Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки – не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.)

- 3.2.5 Нести ответственность за сохранность полученных документов, возвращать их в установленные сроки.
- 3.2.6 Не выносить документы из помещений Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 3.2.7 При получении документов из фонда Библиотеки удостовериться в отсутствии в них дефектов, а в случае обнаружения сообщить библиотекарю, работающему на кафедре выдачи, в противном случае ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате полученных документов, несет последний пользователь, работающий с ними.
- 3.2.8 При пользовании внешнего носителя информации (компакт-диска, флеш-карты) предоставить его библиотекарю для проверки на наличие компьютерных вирусов
- 3.2.9 Не нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом к документам.
- 3.2.10 Соблюдать чистоту, порядок, тишину в Библиотеке, проявлять корректность по отношению к сотрудникам и другим пользователям Библиотеки
- 3.2.11 Не проходить в фонды библиотеки в верхней одежде и с сумками или пакетами
- 3.2.12 При утере документа:
- заменить его аналогичным или признанным равноценным (соответствие теме утраченного документа, издания последних 3-х лет)
 - при невозможности замены – возместить его десятикратную стоимость в бесспорном порядке
- 3.2.13 При нанесении порчи документу:
- оплатить затраты на его восстановление (копирование недостающих страниц и т.п.)
 - при невозможности восстановления – заменить его аналогичным или признанным равноценным или возместить его десятикратную стоимость в бесспорном порядке.
- 3.2.14 За нанесение ущерба оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.п.) оплачивает стоимость, необходимую на его восстановление на основании акта, в котором фиксируется факт и причины нанесения ущерба и по стоимости, определенной в оборотной ведомости по основным средствам библиотеки на данную дату.
- 3.3 Пользователю запрещается:
- 3.3.1 Передавать взятые документы другому лицу без переоформления их на его читательский формуляр
- 3.3.2 Вынимать и переставлять карточки из каталогов и картотек
- 3.3.3 Выносить любые документы из читального зала без разрешения сотрудника Библиотеки
- 3.3.4 Пользоваться мобильной связью в читальном зале Библиотеки
- 3.3.5 Производить фото-, кино и другие съемки и записи без согласования с Администрацией Библиотеки
- 3.3.6 Вносить:
- в зону обслуживания: печатные документы, не принадлежащие Библиотеке, личный компьютер (ноутбук, карманный персональный компьютер), плееры без уведомления об этом сотрудников Библиотеки
 - в Библиотеку: различные виды оружия, приравненные к ним боевые средства (боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества)

- 3.3.7 Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками, телефонами без разрешения сотрудников Библиотеки
- 3.3.8 Посещать Библиотеку в состоянии опьянения, а также в случаях несоблюдения правил санитарии и личной гигиены
- 3.3.9 Курить и распивать спиртные напитки в помещении Библиотеки
- 3.3.10 Размещать на здании и внутри здания Библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без согласования с администрацией, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Библиотека имеет право:

- 4.1.1 Утверждать по согласованию с отделом культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Мышкинского МР (далее Учредитель) правила пользования Библиотекой, вносить в них изменения
- 4.1.2 Устанавливать режим работы по согласованию с Учредителем.
Режим работы утверждается приказом директора МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР», изменения в нем оперативно доносятся до сведения пользователей.
- 4.1.3 Обращаться в правоохранительные органы при нарушении этических норм пользователем и нанесении материального ущерба Библиотеке
- 4.1.4 Определять в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации материального ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке

4.2 Библиотека имеет право:

- 4.2.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки
- 4.2.2 Определять источники комплектования своего фонда
- 4.2.3 Изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
- 4.2.4 Устанавливать ограничения на копирование редких и ценных документов, газетного фонда, а также других документов, особенности копирования которых, в силу конструктивных особенностей, могут привести к повреждению документа
- 4.2.5 Принимать решение о продлении или сокращении срока пользования документами, выданными на дом
- 4.2.6 Направлять пользователю напоминания о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в Библиотеку (адрес, телефон, электронная почта)
- 4.2.7 Вводить залоговое обслуживание при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования
- 4.2.8 Оказывать юридическим лицам платные информационно-библиографические услуги
- 4.2.9 Приостанавливать предоставление пользователю всех видов библиотечных услуг до устранения ликвидации задолженностей перед Библиотекой
 - по возврату полученных ранее на дом документов
 - по возмещению уплаты компенсации нанесенного материального ущерба

4.3 Библиотека обязана:

- 4.3.1 Ознакомить пользователя с Правилами пользования, а также дополнениями к ним и

- другими документами, необходимыми для корректного пользования услугами Библиотеки
- 4.3.2 Создавать условия для реализации прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки, в том числе на машиночитаемых носителях
 - 4.3.3 Организовать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователя
 - 4.3.4 Выявлять и учитывать в своей деятельности интересы, потребности и запросы пользователя
 - 4.3.5 В случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА), с помощью электронной доставки документов (далее - ЭДД) из других библиотек и внутрисистемному обмену (далее – ВСО)
 - 4.3.6 При выдаче документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе
 - 4.3.7 Обеспечивать своевременный возврат пользователем в Библиотеку выданных ему документов
 - 4.3.8 Осуществлять культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т.п.
 - 4.3.9 Предоставлять по требованию пользователя информацию по формированию и использованию фонда Библиотеки
 - 4.3.10 Повышать качество оказываемых услуг и улучшать комфортность библиотечной среды
 - 4.3.11 Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе Библиотеки. Не допускать использования сведений о пользователе и его читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, не передавать их третьим лицам кроме как в случаях, определенных действующим законодательством

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ДОМ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 Библиотека осуществляет выдачу документов во временное пользование на определенный срок:
 - из фонда абонемента – все виды изданий
 - из фонда читального зала – текущую периодику, все виды изданий, кроме редкого фонда.
- 5.2 В библиотеке любой житель Мышкинского района, имеющий постоянную регистрацию в Мышкинском районе, иногородние под залог может получить на дом:
 - с абонемента – не более 6 документов сроком на 30 дней, а издания повышенного спроса на 15 дней
 - из читального зала периодику сроком на 14 дней, остальные издания сроком на 30 дней
 - дети с абонемента сроком на 10 дней
- 5.3 Срок, на который выданы документы, может быть продлен лично или по телефону не более 2-х раз (по 15 дней), при условии, что на эти документы отсутствует спрос от

других пользователей

- 5.4 Очередная выдача документов на дом пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек
- 5.5 В случае невыполнения пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов, Библиотека направляет пользователю напоминание по почте или сообщает по телефону о необходимости возврата документов
- 5.6 Отметки о дате выдачи документов на дом, сроке продления их пользования и возвращения производятся библиотекарем в читательском формуляре
- 5.7 При традиционной выдаче пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ. За пользователей дошкольного возраста расписываются родители или другие законные представители
- 5.8 Пользователь, нарушивший Правила пользования, переводится на залоговый абонемент сроком на 6 месяцев

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ В СТЕНАХ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1 В читальном зале Библиотеки выдаются документы из основного фонда, фонда соответствующего отдела, полученные по МБА, ЭДД, ВСО
- 6.2 Сведения о выданных документах отражаются в читательском формуляре. После окончания работы документы возвращаются библиотекарю для отметки об их возвращении.
- 6.3 Если пользователь выбрал для работы документы из открытого доступа, он должен оформить пользование ими на кафедре выдачи.
- 6.4 При получении редкого экземпляра документа в читальном зале пользователь расписывается за получение названного документа и несет полную гражданско-правовую ответственность за его сохранность. Эти документы не подлежат копированию.

7. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПОД ДЕНЕЖНЫЙ ЗАЛОГ

- 7.1 На залоговом абонементе все пользователи Библиотеки, в том числе иногородние, иностранные граждане, лица, имеющие временную регистрацию в Мышкинском районе, имеют возможность получить на дом после внесения денежного залога:
 - с абонемена не более 5 документов сроком на 30 дней
 - из читального зала не более 3 документов сроком на 15 дней
- 7.2 Сумма залога составляет 500 (пятьсот) рублей
- 7.3 При получении документов пользователь расписывается в журнале учета залога. На читательском формуляре делается пометка.
- 7.4 Залог возвращается при сдаче документов и предъявлении паспорта
- 7.5 При не возврате документов в Библиотеку свыше 1 месяца, залоговая сумма полностью зачисляется на счет МУК «Опочининская межпоселенческая библиотека Мышкинского МР» и используется для восполнения утраченных документов

8. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ

- 8.1 Участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, бесплатно.
- 8.2 Посетителем мероприятий массового характера (творческие встречи, книжные выставки, круглые столы, читательские конференции, любительские объединения и др.) может стать любой желающий.
- 8.3 Информация о проведении мероприятий размещается на информационных стендах Библиотеки, сайте Библиотеки, социальных сетях, публикуются в СМИ, по желанию пользователей библиотеки – сообщается им лично по телефону или электронной почте
- 8.4 Участие в отдельных мероприятиях (конкурсах, викторинах) может быть ограничено условиями их проведения (возраст участников, порядок отбора участников, ограниченное количество участников и др.)

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКОЙ, ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

- 9.1 При работе на компьютере, принадлежащем Библиотеке, пользователю не разрешается:
 - самостоятельно включать и отключать компьютер и периферийные устройства
 - самостоятельно производить или изменять настройки монитора и программного обеспечения
 - во время работы в сети Интернет – осуществлять неразрешенный доступ к сетевым компьютерам, базам данных, распространять информацию, оскорбляющую честь и достоинство других граждан, осуществлять доступ к ресурсам, пропагандирующим насилие, порнографию, национальную рознь
- 9.2 Работа с внешними носителями (дискета, компакт-диск, флеш-карта и др.), принадлежащими пользователю, производится только после проверки их на наличие компьютерных вирусов сотрудником Библиотеки
- 9.3 Согласно IV части Гражданского кодекса РФ, гл. 70 «Авторское право» в Библиотеке воспрещается создавать электронные копии выраженных в цифровой форме экземпляров произведений, а так же перенос их на внешние электронные носители.
- 9.4 В соответствии с СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
 - 9.4.1 Непрерывная длительность работы на компьютере не должна превышать
 - для обучающихся в 1-4 классах 15 минут
 - для обучающихся 5-7 классах 20 минут
 - для обучающихся 8-9 классах 25 минут
 - для обучающихся 9-11 классах на первом часу 30 минут, на втором 20 минут.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ

- 10.1 Пользователи и сотрудники Библиотеки несут ответственность за нарушение Правил пользования в соответствующим законодательством РФ