



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МБУК «ПУДОЖСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

МБУК «Пудожская ЦБС» является информационным, культурным, досуговым учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование юридическим и физическим лицам.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законодательством РФ, Уставом МБУК «Пудожская ЦБС»; Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом Республики Карелия «О библиотечном деле».

Библиотеки МБУК «Пудожская ЦБС» общедоступны. Порядок доступа к фондам, основным услугам и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «Пудожская ЦБС».

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ /ЧИТАТЕЛЕЙ/ БИБЛИОТЕК МБУК «ПУДОЖСКАЯ ЦБС».

Пользователем /читателем/ библиотек МБУК «Пудожская ЦБС» может стать каждый гражданин РФ по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.1. Все пользователи /читатели/ имеют право:

- Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов библиотек МБУК «Пудожская ЦБС» через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.
- Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.
- Получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами о предоставлении платных услуг.
- Участвовать во всех мероприятиях библиотеки.
- Входить в состав советов при библиотеке, вносить предложения по улучшению работы библиотек.

2.2. Пользователь библиотеки обязан:

- Соблюдать настоящие «Правила пользования библиотеками».
- Соблюдать сроки возврата выданных на дом библиотечных документов.
Пользователь обязан возвратить полученные из фондов библиотек издания в установленные сроки в соответствии с п.5 настоящих Правил, а также имеет право продлить срок пользования, если на документы нет спроса, но не более 2-х раз подряд.
- При утере или порче документов из фонда библиотеки пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, / в том числе и копиями утраченных документов/, а при невозможности замены возместить их индексируемую стоимость в 10-ти кратном размере. Стоимость документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.
- При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, читатель/пользователь/ обязан возместить неустойку /пеня/, или может быть лишен права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией.
- При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи /читатели/ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- За нарушения, причиненные библиотеке несовершеннолетними читателями пользователями ответственность несут их родители, попечители, опекуны.
- При получении документов должен тщательно просмотреть их, убедиться в их целостности и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на документе.
- Бережно относиться к документам из фондов библиотек: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки документов, если они не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки.
- Не нарушать расстановку фонда в открытом доступе, не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- Соблюдать правила поведения в библиотеке – общественном месте.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК.

3.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, порядок их оказания, виды и меры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, компенсационные выплаты и неустойки за нарушение порядка пользования фондом;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

3.2. Библиотеки обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия;
- обеспечивать пользователям доступ к информации, возможность пользоваться всеми фондами библиотеки; предоставлять информационно-библиотечные услуги и информировать о них пользователей библиотеки;

- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование; не допускать использования сведений о пользователе и его чтении, кроме научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- предоставлять информацию о своей деятельности через средства массовой информации, сайт библиотеки, представлять отчеты о деятельности перед населением и Учредителем;

3.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- систематически следить за возвращением в библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами - посылать напоминание по почте или сообщать пользователям по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

- Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
- Дети в возрасте до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Поручители должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и письменно заверить свою обязанность их соблюдения.
- При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях в персональных данных пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

- Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок.
- Читатель /пользователь/ может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 30 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного

спроса устанавливается библиотекой- 7-10 дней. Читатели-дети до 10 лет могут одновременно получить не более 5 экземпляров на срок до 14 дней.

- Каждое структурное подразделение библиотеки имеет право определять свои сроки для пользования документами.
- Читатель /пользователь/ может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других читателей, но не более 2-х раз подряд.
- Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю/пользователю о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:
- лишить права пользования абонементом постоянно или на определенный конкретный срок;
- Получение документа во временное пользование (на дом) подтверждается пользователем собственной подписью в читательском формуляре за каждый полученный документ, при возврате документов в библиотеку, подпись читателя /пользователя/ погашается подписью библиотекаря.
- Документы, хранящиеся в фондах Библиотеки, выдаются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции (0+, 6+, 12+, 16+). Документы со знаком информационной продукции «18+» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей», не выдаются несовершеннолетним пользователям. Так же не выдается несовершеннолетним пользователям информационная продукция, произведенная лицами, находящимися под иностранным влиянием (иноагенты), имеющая маркировку «18+» и текстовое указание «Настоящий материал (информация) произведен, распространен и (или) направлен иностранным агентом, либо касается деятельности иностранного агента».

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

- Библиотека предоставляет доступ к электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.
- Осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.
- Предоставляет пользователям бесплатный доступ к справочно-правовым системам «Консультант Плюс».
- Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только библиотекарь.
- Библиотекарь оказывает бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах интернет.

Пользователям запрещено:

- самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю, не производя самостоятельных действий;
- использовать доступ к интернету для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью.
- Доступ к интернету является платной услугой и осуществляется на основании «Перечня (прейскуранта) платных услуг, предоставляемых в библиотеках МБУК «Пудожская ЦБС»;
- Библиотеки обязаны вести журнал учёта пользователей Интернет-ресурсами.

- Пользователям, работающим с электронными ресурсами, предоставляются дополнительные платные услуги в соответствии с «Перечнем (прейскурантом) платных услуг, предоставляемых в библиотеках МБУК «Пудожская ЦБС».
- Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в интернет, за исключением информации, размещенной на сайте библиотеки.
- Библиотека не несет ответственности за последствия получения и использования информации из интернета с компьютеров Библиотеки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

- Пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования Библиотекой.
- Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, могут быть лишены возможности пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования Библиотекой.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

- Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.