

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник управления
культуры и кино
Новобурасского муниципального
района



« 08 » *июня* 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУ «НМЦБ»



Н.В.Щетинина

« 08 » *июня* 2023 г.

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НОВОБУРАССКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И КИНО АДМИНИСТРАЦИИ НОВОБУРАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой - это документ, регулирующий взаимоотношения между пользователями и библиотекой, разработанный на основе Гражданского кодекса Российской Федерации и закона Российской Федерации «О библиотечном деле». Он представляет собой договор, который принимается пользователем путем присоединения к предложенному документу в целом.

1.2. Муниципальная общедоступная (публичная) библиотека - это информационное, культурное, досуговое учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Муниципальное учреждение «Новобурасская межпоселенческая центральная библиотека управления культуры и кино администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области» (МУ «НМЦБ») – юридическое лицо. МУ «НМЦБ» функционирует на основе общего фонда, штата сотрудников, организационного и технологического единства. В состав МУ «НМЦБ» входят:

- Центральная библиотека (ЦБ)
- Центральная детская библиотека (ЦДБ)
- 14 сельских библиотек-филиалов

1.4. Пользователь имеет право доступа ко всему совокупному фонду МУ «НМЦБ».

1.5. Пользователь имеет право знать полные наименования, адреса, телефоны всех библиотек МУ «НМЦБ». Пользователь имеет право знать о местонахождении учредителя МУ «НМЦБ» – администрации Новобурасского муниципального Саратовской области.

1.6. Библиотеки-филиалы, входящие в МУ «НМЦБ», общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользоваться фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фонду МУ «НМЦБ» и условиям их предоставления устанавливаются настоящими Правилами.

1.7. Основной целью деятельности муниципального учреждения «Новобурасская межпоселенческая центральная библиотека управления культуры и кино администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области» является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Детская библиотека и отделы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей МУ « НМЦБ» предоставляет свои фонды во временное пользование читальные залы, абонементы, внутрисистемный обмен, осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые автоматизированные технологии.

2. ПРАВА ГРАЖДАН НА БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ОБЩЕДОСТУПНЫХ ПУБЛИЧНЫХ БИБЛИОТЕКАХ

2.1 Каждый житель Новобурасского района, независимо от места его проживания, имеет право на библиотечное обслуживание в любой общедоступной библиотеке Новобурасского района, входящей в муниципальное учреждение «Новобурасская межпоселенческая центральная библиотека управления культуры и кино администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области».

2.3. Лица, не проживающие в Новобурасском районе, иногородние, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеках МУ «НМЦБ» в соответствии с ее правилами (см. разделы 6,7,8 настоящих Правил).

2.4. Юридические лица (учреждения, предприятия, организации) имеют право пользоваться фондами и услугами библиотек на основе договорных отношений.

2.5. Все пользователи библиотек МУ «НМЦБ» имеют право доступа в библиотеки системы и право свободного выбора библиотек-филиалов в соответствии со своими потребностями и интересами

2.6. Пользователи библиотек МУ «НМЦБ» имеют право бесплат-

но:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поисках и выборе источника информации;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других массовых мероприятиях.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Пользователи библиотеки имеют право на дополнительные платные услуги, предлагаемые библиотекой на альтернативной основе в целях расширения сервиса, совершенствования его качества и повышения комфортности библиотечного обслуживания.

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- высказывать письменно и устно свое мнение о работе библиотеки вносить предложения по ее совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы местного самоуправления района;
- обжаловать неправомерные действия работников и должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права в вышестоящую инстанцию и в суд.

3.5. Пользователи библиотек обязаны:

- 3.5.1. соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- 3.5.2. при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

3.5.3. бережно относиться к документам из фондов библиотек: не делать на них никаких заметок, пометок, не вырывать, не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки (см. раздел 7 п.п. 5, 6 настоящих Правил), не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

3.5.4. бережно относиться к имуществу библиотеки;

3.5.5. уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения;

3.5.6. не посещать библиотеку в нетрезвом состоянии (в этом случае библиотекарь имеет право не обслуживать пользователя);

3.5.7. не посещать библиотеку с домашними животными.

4. Ответственность пользователей:

4.1. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном библиотекой в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» (ст. 9), а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ГК РФ ст.12, 13).

4.2. При утере и порче документов из фонда библиотеки - обязаны заменить их идентичными, равноценными (в том числе в виде копий)

4.3. В случае невозможности замены – оплатить стоимость документов в размере рыночной цены (в соответствии с постановлением Правительства РФ «О переоценке основных фондов (средств) в РФ» № 595, 1233, 967 и их дополнениями.). Сумму стоимости документов при их утере или порче определяет заведующий структурным подразделением ЦБС, являющийся материально ответственным лицом библиотеки, которой пользователь причинил убытки (Закон РФ о библиотечном деле, ст. 13 п. 4); он же принимает от пользователя деньги, выдав ему соответствующую квитанцию .

4.4. За нарушение сроков пользования документами, предоставляя-
емыми на дом, пользователи обязаны платить пеню в размере, уста-
новленном библиотекой (0,1% минимальной заработной платы за каж-
дый день просрочки каждого документа) (см. раздел 5, п.п.
5.2.2.настоящих Правил).

4.5. За утрату документов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними поль-
зователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители
учебные заведения, воспитательные и иные учреждения, под надзором
которых они состоят (ст. 26, 28 ГК РФ).

4.6. Присвоение библиотечных документов путем обмана сотруд-
ников библиотеки, либо злоупотребление их доверием со стороны поль-
зователей, влечет за собой привлечение к административной или уго-
ловной ответственности в соответствии с действующим законодатель-
ством (ст. 165 УК РФ).

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

5.1.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

5.1.2. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

5.1.3. Организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;

5.1.4. Собирать материалы о р.п. Новых Бурасах, где библиотека расположена, вести краеведческую работу;

5.1.5. Изучать потребности, интересы и запросы пользователей и строить на них деятельность библиотеки;

5.1.6. Проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т.п.;

5.1.7. Предоставлять по просьбе пользователей информацию о деятельности библиотеки;

5.1.8. Повышать комфортность библиотечной среды;

5.1.9. Рекламировать библиотеку и ее услуги среди населения привлекая его к чтению и пользованию библиотекой;

5.1.10. Не допускать использования сведений о пользователе в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» (2006)

5.2. Библиотека имеет право:

5.2.1 Самостоятельно разрабатывать, согласовывать с учредителем и свои Правила пользования, расписание работы.

5.2.2. Самостоятельно разрабатывать и согласовывать с учредителем перечни и тарифы на платные услуги.

5.2.3. Самостоятельно определять виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, пени за нарушение порядка пользования фондом, размеры залоговых сумм;

5.2.4. В случае отказа пользователя оплатить стоимость утерянных или поврежденных документов, а также возместить библиотеке материальный ущерб, направлять в судебные органы требование о взыскании с читателя стоимости утерянных или поврежденных документов, а также пени за нарушение порядка пользования фондом;

5.2.5. Изымать документы из своих фондов и реализовывать их населению в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и в соответствии с Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» (ст. 13 п.11).

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись граждан в библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей.

6.2. Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить свое согласие с ними своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра .

6.3. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя, в Договоре об обработке персональных данных, заключаемом между пользователем и ЦБС. Источником персональных данных служит регистрационная карточка читателя, заполняемая при оформлении в библиотеку и удостоверяется собственноручной подписью пользователя.

6.4. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя

6.5. Перечень персональных данных вносимых в регистрационную карточку пользователя:

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Пол
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер)
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
 - Телефон
 - Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
 - Место работы/учебы
 - Должность

6.6. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.7. При записи оформляется читательский билет за плату в размере затрат, связанных с их изготовлением. Читательский билет выдается на год и меняется при перерегистрации. По желанию граждан может выдаваться разовый читательский билет, дающий право пользования структурными подразделениями библиотеки в течение одного посещения. В структурных подразделениях библиотеки оформляется читательский формуляр. Затраты, связанные с его изготовлением входят в стоимость читательского билета.

6.8. Выдача читательского билета производится при наличии паспорта. Выдача читательского билета разового посещения производится по любому документу, удостоверяющему личность.

6.9. В случае утери читательского билета выдается его дубликат за плату, в размере затрат, связанных с изготовлением нового билета.

6.10. Пользователь не имеет право передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.

6.11. Ежегодно с первых чисел января в библиотеке проводится перерегистрация при наличии у пользователя необходимых документов, удостоверяющего личность.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для их пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в библиотеку (п.6 Правил).

7.3. Граждане, имеющие временную регистрацию или проживающие за пределами Новобурасского района, имеют право пользоваться абонементом только под залог в соответствии с Положением о залоге.

7.4. Для абонемента детского отдела библиотеки и абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учитель, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

7.5. Пользователь имеет право получить не более 5 документов на дом сроком на 1 месяц за одно посещение.

7.6. Пользователь может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд, если на него нет спроса со стороны других пользователей абонемента. Если же на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования по своему усмотрению.

7.7. Пользователь может в удобное для него время заказать документ (в том числе по телефону).

7.8. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ на читательском формуляре. При возврате документов распись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по 3 класс включительно за полученные издания не расписываются.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. В фонде читального зала хранятся наиболее ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы повышенного читательского спроса, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п.6 Правил).

8.3. Обслуживание в читальном зале осуществляется по предъявлению читательского билета. (постоянного или разового)

8.4. Число выдаваемых изданий не ограничено.

8.5. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.7. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение в читальном зале документов не расписываются.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ ЗАЛОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ ДОКУМЕНТЫ НА НОВЕЙШИХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Пользователь имеет право доступа ко всем носителям информации и всем видам электронного оборудования, предоставляемого в индивидуальное пользование, при условии, что он умеет ими пользоваться.

9.2. Пользователь должен быть ознакомлен с автоматизированной библиотечно-информационной системой используемой в библиотеке, в пределах, необходимых для ее применения пользователем.

9.3. При необходимости пользователю, не умеющему работать на компьютере и других видах электронного оборудования, помогает консультант (библиотекарь, дежурный оператор).

9.4. Пользователь, которому предоставляется компьютерное оборудование для самостоятельной работы, должен быть предупрежден:

- о мерах противопожарной безопасности

- об ответственности за материальный ущерб, который он может понести в случае порчи оборудования.

9.5. Пользователь не имеет право использовать в стенах библиотеки собственные технические копировальные средства в работе с документным фондом.

Настоящие правила пользования библиотеками муниципального учреждения «МНМЦБ» вступают в силу со дня утверждения их директором МУ «МНЦБ» по согласованию с учредителем.

1.2. Положение определяет порядок и условия предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры Североморская централизованная библиотечная система (далее - МБУК Североморская ЦБС или учреждение) физическим и юридическим лицам (далее - потребители).

1.3. Положение разработано в целях привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения материально-технической базы и возмещения затрат учреждения, совершенствования и внедрения новых форм культурно-досуговой деятельности, развития творческого потенциала специалистов, оплату по договорам на необходимые разовые работы, услуги привлеченным специалистам, осуществление стимулирующих выплат работникам учреждения и другие цели.

1.4. Настоящее положение устанавливает порядок формирования стоимости платных услуг, порядок расчетов потребителей за предоставленные платные услуги, порядок учета и распределения средств, получаемых учреждением за оказание платных услуг.

1.5. Понятия, используемые в настоящем положении. Предпринимательская деятельность — экономическая, финансовая работа по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансированием учреждения из бюджета. Потребитель - юридическое и физическое лицо, приобретающее услуги или пользующееся услугами исключительно для собственных нужд, не связанных с извлечением прибыли. Исполнитель - учреждение, оказывающее услуги, в том числе платные услуги потребителям. Услуга - деятельность учреждения, направленная на удовлетворение потребностей других лиц, в рамках своей основной деятельности. Учредитель - Управление культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск.

1.6. Учреждение имеет право оказывать платные услуги, если это предусмотрено Уставом учреждения, служит достижению целей, ради которых оно создано и не влечет за собой переход на уменьшение бюджетного финансирования.

1.7. К платным услугам, предоставляемым библиотеками МБУК Североморская ЦБС, относятся услуги, оказываемые учреждением в рамках уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг и на которые сложился устойчивый потребительский спрос.

1.8. Учреждение обеспечивает потребителей подробной и доступной информацией о режиме работы учреждения, перечне предоставляемых платных услуг с указанием их стоимости, порядке их предоставления, а так же обеспечивает качественное предоставление платных услуг.