



Утверждаю

Директор МУК «Шилкинская МЦРБ»

Н.Н. Логинова

Приказ № 21А от 14 марта 2025 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ И БИБЛИОТЕЧНЫМИ ФИЛИАЛАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ШИЛКИНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками, библиотечными филиалами Муниципального учреждения культуры «Шилкинская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее - Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками Шилкинского района в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.2. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения работников Муниципального учреждения культуры «Шилкинская межпоселенческая центральная районная библиотека» (МУК «Шилкинская МЦРБ») и их пользователей (далее Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки.

1.3. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом МУК «Шилкинская МЦРБ», Положением о платных услугах и другими локальными документами учреждения.

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МУК «Шилкинская МЦРБ». Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.5. Работники Библиотеки и Пользователь несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пользования Библиотекой

2.1. Библиотечное обслуживание населения осуществляют МУК «Шилкинская МЦРБ» и 24 библиотечных филиала.

2.2. Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

2.3. Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) Библиотеки: физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в Библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

2.4. Режим работы библиотек МУК «Шилкинская МЦРБ» определен «Правилами внутреннего трудового распорядка».

2.5. Библиотека работает 6 дней в неделю с перерывом на обед. Санитарное обслуживание помещений Библиотеки проводится в последнюю пятницу каждого месяца. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

3. Права, обязанности и ответственность Пользователя Библиотеки

3.1. Права Пользователя Библиотеки

3.1.1. Стать Пользователем Библиотеки имеет право любой гражданин по предъявлению паспорта гражданина РФ или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию); дети и подростки до 14 лет – после оформления поручительства и предъявления копии документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Иностранцы граждане предъявляют паспорт своей страны и документ о временной регистрации.

3.1.2. Пользователь может получать в Библиотеке бесплатно в рамках оказания муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки:

- информацию о наличии документов в распределенном библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- документы из распределенного библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами пользования.

3.1.3. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с Перечнем платных услуг, Тарифами на платные услуги, утвержденными директором МУК «Шилкинская МЦРБ».

3.1.4. Право на льготы – скидки в размере:

- 100% участники СВО и члены их семей при предъявлении соответствующих документов;

- 50% инвалиды, участники ВОВ, дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей при предъявлении соответствующих документов;

- 25% многодетные семьи при предъявлении удостоверения многодетной семьи.

3.1.5. Пользователь, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из распределенного библиотечного фонда вне стационара.

3.1.6. Пользователю предоставляется право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки;

- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство Библиотеки;

- высказывать свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности устно или письменно в книге (журнале) отзывов, предложений, жалоб или на сайте МУК «Шилкинская МЦРБ»;

- излагать претензии руководителю Библиотеки, администрации, Учредителю МУК «Шилкинская МЦРБ», а также обжаловать в суде действия работников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

3.2. Обязанности Пользователя Библиотеки.

3.2.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами пользования и соблюдать их;

- соблюдать требования законодательства РФ об авторском праве;

- при первом посещении Библиотеки оформить читательский формуляр;

- при перемещении места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в Библиотеку;

- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;

- возвращать документы в установленные сроки;

- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте или на сайте МУК «Шилкинская МЦРБ»;

- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов

сообщать об этом работнику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;

- сообщать работнику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно;

- в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений МЧС России по Шилкинскому району.

3.2.2. При посещении Библиотеки Пользователь обязан сдавать в гардероб верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, портфели, рюкзаки. Библиотека не несет ответственности за кражу личного имущества Пользователя (сумок, мобильных телефонов и т.д.), в т.ч. верхней одежды.

3.2.3. Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и работников Библиотеки.

3.2.4. Воспрещается:

- выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

- вынимать карточки из каталогов и картотек;

- при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;

- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, громко вести разговоры по мобильному телефону в помещениях Библиотеки;

- находиться в помещениях Библиотеки в верхней, грязной одежде; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить;

- использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;

- входить в служебные помещения без сопровождения работника Библиотеки;

- парковать велосипеды в помещении Библиотеки без согласования с работниками Библиотеки;

- приводить или приносить домашних животных;

- производить фотосъемку особо ценных библиотечных документов без разрешения библиотекаря.

3.3. Ответственность Пользователя.

3.3.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

3.3.2. Пользователь несет полную материальную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов. Пользователь, нарушивший сроки возврата документов из фонда библиотеки, обязан компенсировать ущерб, нанесенный Библиотеке и другим пользователям.

3.3.3. при утере или порче документов Пользователь обязан возместить утраченный документ идентичным либо заменить другим документом, который признается работником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости, изданным за последние два года. При невозможности замены возмещается стоимость документа из расчета его рыночной стоимости.

3.3.4. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать копию, вернуть и подклеить) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания с учетом рыночной цены.

3.3.5. Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования; случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить

компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

3.3.6. В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

3.3.7. Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года, в отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

3.3.8. Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;

- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;

- за нарушение этических норм поведения, оскорбление персонала Библиотеки или других Пользователей.

3.3.9. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяют руководителем Библиотеки или (по ее поручению) другим работником Библиотеки.

3.3.10. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители.

4. Права и обязанности Библиотеки и ее работников

4.1. Библиотека обязана:

- Ознакомить Пользователя с настоящими Правилами пользования;

- обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МУК «Шилкинская МЦРБ» МР, Правилами пользования;

- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;

- для обеспечения сохранности документного фонда запрашивать персональные данные Пользователя в определенном и фиксированном объеме;

- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;

- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки;

- осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;

- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя информационно-коммуникационные технологии;

- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и культуры чтения;

- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;

- информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;

- производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.1.1. Работники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;
- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из распределенного библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями;
- просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;
- соблюдать требования Федерального закона от № 152 «О персональных данных»; защищать данные читателей (ФИО, место прописки, возрастная категория, социальная категория для заполнения формуляра);
- соблюдать требования Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»; обслуживание Пользователя документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» осуществлять на основе собственноручно написанного заявления Пользователя, с указанием цели обращения, не противоречащей Закону; в целях исключения массового распространения экстремистских материалов документы выдаются только в читальном зале, данные документы не подлежат никаким видам копирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА); ограничить доступ Пользователю к Интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;
- соблюдать требования Федерального закон № 255 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; обслуживание Пользователя документами, включенными в «Реестр информационных ресурсов иностранных агентов, доступ к которым ограничен на территории Российской Федерации» осуществляется по запросу Пользователя библиотеки с учетом возрастных ограничений 18+;
- соблюдать требования Федерального закона Федеральный закон № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» при организации открытого доступа к документному фонду и выдаче информационной продукции;
- контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;
- соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря;
- соблюдать «Положение об обработке персональных данных читателей МУК «Шилкинская МЦРБ».

4.2. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МУК «Шилкинская МЦРБ»;
- устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками МУК «Шилкинская МЦРБ», вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;
- изымать из распределенного библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры штрафа за невыдачу документов и денежного штрафа за несвоевременный возврат документов;
- оказывать платные услуги, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;
- при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки;
- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

5. Порядок записи в Библиотеку

5.1. Запись в Библиотеку производится библиотечным специалистом в структурных подразделениях библиотеки.

5.2. Для записи в Библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащие – удостоверение личности);
- сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя, электронной или рукописной регистрационной карточки;
- знакомятся с настоящими Правилами пользования и подтверждают обязательство их выполнения своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя.

5.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив бланк поручительства.

5.4. На членов одной семьи при записи в библиотеку может быть оформлен семейный читательский формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи. Порядок записи и выдачи документов производится в соответствии с Положением о семейном читательском формуляре.

5.5. Гражданин знакомится с Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных читателя, оформляет формуляр читателя и становится Пользователем Библиотеки. Подпись на формуляре читателя является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека – Пользователь».

5.6. Ежегодно с 01 января в целях ведения Библиотекой государственной статистической отчетности производится перерегистрация Пользователей Библиотеки по предъявлению паспорта (для военнослужащих – удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).

6. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки

6.1. Выдача документов на дом или для использования в стенах Библиотеки производится во всех структурных подразделениях Библиотеки, осуществляющих обслуживание. Редкие и справочные издания, альбомы, которые представлены в фонде в одном экземпляре, на дом не выдаются.

6.1.1. За каждый выданный документ для пользования в стенах библиотеки, Пользователь расписывается в формуляре читателя или в книжном формуляре. Число выдаваемых документов в течение дня не ограничено.

6.1.2. Пользователь получает документы на дом, оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя или в электронный формуляр читателя; за каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение можно получить **не более 5 документов**; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря.

6.2. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты факта выдачи Пользователю документов и приема их работником Библиотеки; дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

6.3. Для получения документов в Библиотеке необходимо заполнить требование на книгу, на котором разборчивым почерком указываются данные о необходимом документе: книге, электронном или аудиовизуальном материале – шифр, автор, заглавие, год издания; статье из периодического издания – название издания и номер – для журнала, год и месяц выхода – для газет (за помощью при работе с каталогами и картотеками можно обратиться к работнику Библиотеки).

6.4. Сроки возврата документов при выдаче на дом: **1 документ – 15/30 дней.**

6.5. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте, на сайте МУК «Шилкинская межпоселенческая центральная районная библиотека» **не более 2-х раз.**

6.6. Документы на дом выдаются при наличии задолженности.

6.7. Порядок выдачи документов в точках нестационарного обслуживания населения производится в соответствии с Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения МУК «Шилкинская межпоселенческая центральная районная библиотека».

6.8. Пользователь, не имеющий постоянной регистрации в Шилке и населенных пунктах Шилкинского района может получить и пользоваться документами в стенах библиотеки.