



ПОДТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКУ «Усть-Янская МЦБС»

Семенова Т.Я.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УСТЬ-ЯНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотеками Уставом МКУ «Усть-Янская МЦБС» являются Договором присоединения (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом). (Ст. 428 ГК РФ), определяющим взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе предоставления муниципальной услуги «Библиотечно-информационное обслуживание».
Обязательство о выполнении данного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью на читательском формуляре.
- 1.2. Данные правила распространяются на пользователей и сотрудников всех библиотек, входящих в состав МКУ «Усть-Янская МЦБС».
- 1.3. Библиотека – общедоступное информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ, ст.1).
- 1.4. МКУ «Усть-Янская МЦБС» является некоммерческим учреждением, созданным в соответствии с постановлением администрации Усть - Янского района.

В структуру МКУ «Усть-Янская МЦБС» входят:

1. Центральная районная библиотека – п. Депутатский, мкр. Арктика д.10 А
 2. Детская библиотека – п. Депутатский, мкр. Арктика д.10 А
 3. Сельская библиотека – филиал № 2 н. Уянди
 4. Сельская библиотека – филиал № 3 н. Сайылык
 5. Сельская библиотека – филиал № 4 н. Казачье
 6. Сельская библиотека – филиал № 5 н. Усть-Янск
 7. Сельская библиотека – филиал № 6 н. Тумат
 8. Сельская библиотека – филиал № 7 н. Хайыр
 9. Сельская библиотека – филиал № 8 н. Юкагир
 10. Сельская библиотека – филиал № 9 п. Усть – Куйга
 11. Сельская библиотека – филиал № 10 п. Нижнеянск
- 1.5. Библиотеки, входящие в состав МКУ «Усть-Янская МЦБС» общедоступны. Они предоставляют возможность пользования тиражированными документами и услугами библиотек 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 (ФЗ, ст.1).

1.6. Целями деятельности МКУ «Усть-Янская МЦБС» являются:

- сохранение, использование и распространение накопленных знаний, мировой, отечественной, региональной и местной культуры в виде документов и других носителей информации;
- реализация прав пользователей на свободный доступ к документному фонду и к информации о его составе;
- библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание населения с использованием традиционных носителей и новейших информационных технологий;
- культурно-просветительская деятельность, направленная на организацию содержательного досуга граждан, удовлетворение духовных и культурных потребностей каждого члена общества.

1.7. Для достижения этих целей МКУ «Усть-Янская МЦБС» предоставляет во временное пользование документы из библиотечных фондов, правомерно введенные в гражданский оборот, через системы читальных залов, абонементов, межбиблиотечный абонемент, центр правовой информации, осуществляет информационное, справочно-библиографическое обслуживание пользователей, организует и проводит культурные акции, участвует в организации содержательного досуга граждан, предоставляет пользователям доступ в корпоративные и глобальные информационные сети.

1.8. Фонды тиражированных документов библиотек являются муниципальной собственностью и находятся под охраной органов местного самоуправления.

1.9. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом МКУ «Усть-Янская МЦБС», законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

1.10. Пользование библиотеками МКУ «Усть-Янская МЦБС» бесплатное. Перечень отдельных видов работ (услуг), оказываемых библиотеками гражданам и юридическим лицам за плату определен Уставом МКУ «Усть-Янская МЦБС».

1.11. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МКУ «Усть-Янская МЦБС» и согласовываются с Управлением культуры и духовного развития Усть-Янского района.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- жители Усть-Янского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в районе, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале;
- юридические лица независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в Усть-Янском районе. Порядок пользования библиотечными

фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать из фондов библиотеки во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- получать доступ к электронным документам и сетевым ресурсам;
- получать документы (или их копии) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обращаться в администрацию библиотеки и вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций; обжаловать действия сотрудников библиотеки, ущемляющих их права;
- пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и порядок предоставления которых определяется Положением о платных услугах МКУ «Усть-Янская МЦБС»;
- использовать собственный переносной персональный компьютер с автономным питанием для работы в читальном зале;
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное обслуживание и обслуживание на дому.

2.3. Обязанности пользователей:

- ознакомиться с «Правилами пользования», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 6 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители или опекуны;
- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотек;

- бережно относиться к имуществу библиотеки, к компьютерному и копировально-множительному оборудованию библиотеки;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- в случае утраты или порчи документов, полученных из фонда библиотеки, заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не ниже стоимости утраченного либо испорченного издания;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- возвращать в установленный срок издания, полученные из фондов библиотеки;
- не наносить ущерба документам, полученным из фонда библиотеки: не делать пометок в тексте, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и карточек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

В библиотеке запрещено:

- использовать для записи в библиотеку документы с просроченными или недостоверными данными, либо принадлежащие другому лицу;
- распространять листовки, объявления, рекламную или иную письменную информацию без разрешения администрации библиотеки;
- курить в помещениях библиотеки.

2.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены – возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК РФ, ст. 12, 15). При расчете с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить неустойку (пени) в соответствии с Прейскурантом по взиманию неустойки (пени) (ФЗ ст. 13, ГК РФ, ст. 330-333).

За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители (ГК РФ, ст. 26, 28).

2.5. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ и УК РФ).

2.6. При неоднократном нарушении настоящих Правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (от 1 месяца вплоть до полного лишения права пользования) (ФЗ, ст. 13).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. МКУ «Усть-Янская МЦБС» имеет право:

- устанавливать Правила пользования библиотеками МКУ «Усть-Янская МЦБС», вносить изменения и дополнения в действующие Правила в соответствии с Уставом и действующим законодательством РФ;
- устанавливать режим работы библиотек МКУ «Усть-Янская МЦБС»;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем;
- получать персональные данные пользователей, необходимые для оформления формуляра;
- утверждать Перечень платных видов работ (услуг), предусмотренных Уставом, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты;
- напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- отказать в библиотечном обслуживании гражданам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, пришедшим в библиотеку в грязной, неопрятной одежде, гражданам, предпринимаям хулиганские действия в отношении библиотечных работников, других пользователей и библиотечного имущества.

3.2. Библиотека обязана:

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- обеспечивать пользователям доступ к фондам библиотеки;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их пользователями и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;
- предоставлять пользователю Книгу отзывов;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2009 года № 152-ФЗ;
- по требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

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 и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его с настоящими Правилами;
- после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте (в т.ч. по электронной почте) или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК РФ, ст. 361-363, 367).
- 4.2. Согласие пользователя на предоставление персональных данных подтверждается личной подписью (ФЗ № 152 «О персональных данных»).
- 4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

4.5. При ежегодной перерегистрации пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

5. Правила пользования абонементом библиотеки

5.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов на определенный срок для пользования вне библиотеки.

5.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в микрорайоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку (раздел 4 Правил). В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другом микрорайоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом только под залог и в соответствии с Положением о залоге.

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

5.4. Пользователь может получить на дом одновременно не более 5 документов на срок до 30 дней, за исключением документов повышенного спроса, срок пользования которыми составляет 10 дней.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5.6. Библиотекарь через 30 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- взыскать неустойку (пени) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ГК РФ, ст. 12, 15, 330);

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;

- лишить права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией (ФЗ, ст. 13).

5.7. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

5.8. Документы, имеющиеся на абонементе в единственном экземпляре, издания повышенного спроса выдаются под залог.

5.9. Формуляр читателя и книжный формуляр библиотеки являются обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.

6. Правила пользования читальным залом библиотеки

6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения. Форма обслуживания – предоставление пользователям

во временное пользование документов из фондов библиотеки для работы в читальном зале.

6.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих без предъявления документов.

6.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничено.

6.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Пользование данными документами осуществляется в читальном зале библиотеки.

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

6.6. Документы из читального зала могут выдаваться на ночь или на выходной день.

7. Правила оказания услуг по копированию и сканированию документов

Предоставление услуг по копированию и сканированию документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права. Пользователи имеют право:

- получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках и периодических изданиях, коротких отрывков (не более 30 % от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных и учебных целях;

- получать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права или срок действия авторского права на которые истек.

Не подлежат копированию:

- редкие, ветхие и поврежденные издания;

- плохо раскрывающиеся издания с толщиной корешка более 4 см;

Не допускается:

- сканирование и запись на цифровые носители произведений, охраняемых авторским правом;

- передача по цифровым сетям (закрытым или через Интернет) файлов с произведениями, охраняемыми авторским правом.

8. Ответственность сторон за нарушение Правил пользования библиотекой

8.1. Работники библиотек действуют в соответствии с настоящими Правилами, несут персональную ответственность за оформление документов и достоверность данных в соответствии с предусмотренными учетными формами.

8.2. Работники и пользователи библиотек несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ. Факт нарушения настоящих Правил может быть зафиксирован работниками библиотеки или пользователями библиотеки. Нарушение пользователем настоящих Правил служит основанием для приостановки обслуживания на определенный срок.

8.3. Решение о мере ответственности за нарушение настоящих Правил в пределах предоставленных ей полномочий принимает администрация МКУ «Усть-Янская МЦБС». Контроль над деятельностью МКУ «Усть-Янская МЦБС» осуществляет Управление культуры и духовного развития Усть-Янского района.

Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (от 1 месяца вплоть до полного лишения права пользования библиотекой) (ФЗ, ст. 13).

Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.