

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

Бюджетное учреждение Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила пользования библиотеками БУНР «Межпоселенческая библиотека» разработаны в соответствии с Основами законодательства РФ о культуре (1992 г.), Законом РФ «О библиотечном деле» (1994 г.), Гражданским кодексом РФ (ч.1), ФЗ «О защите прав потребителей» (1999 г), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006 г); «О персональных данных» (.2006 г.); Законом ХМАО-Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (2011 г.), Уставом БУНР «Межпоселенческая библиотека».
- 1.2 Настоящие Правила регулируют взаимоотношения между поселенческими библиотеками и их пользователями.
- 1.3 Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. (Федеральный закон «О библиотечном деле», ст. 1)
- 1.4 Бюджетное учреждение Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» независимо от территориального расположения входящих в его состав структурных подразделений представляет собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда и централизации технологических процессов.
- 1.5 Учреждение в своем составе имеет следующие структурные подразделения:
 - Каркатеевская поселенческая модельная библиотека;
 - Куть-Яхская поселенческая библиотека;
 - Лемпинская поселенческая библиотека имени Е.Д. Айпина;
 - Обь-Юганская поселенческая библиотека;
 - Пойковская поселенческая библиотека «Наследие»;
 - Пойковская поселенческая детская библиотека «Радость»;
 - Салымская поселенческая модельная библиотека имени А.С. Тарханова;
 - Салымская поселенческая детская библиотека;
 - Сентябрьская поселенческая библиотека №1;
 - Сентябрьская поселенческая библиотека №2.
 - Сингапайская поселенческая библиотека;
 - Усть-Юганская поселенческая библиотека;
 - Чеускинская поселенческая библиотека.
- 1.6 Библиотеки, входящие в БУНР «Межпоселенческая библиотека», общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования 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 (ФЗ, ст. 1)

- 1.7 Основной целью деятельности Учреждения 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;
 - проведение досуга, общения в группах, сформированных по интересам. В работе с детьми способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.
- 1.8 Для достижения этих целей Учреждение предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читального зала, абонемента, внутрисистемный обмен, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии (Устав БУНР «Межпоселенческая библиотека»).

2. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 2.1 Запись в библиотеку (единые правила) осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их попечителей (ст.7 ФЗ №78; ст.361-363, 367 ГК)
- 2.2 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре, а также подписать соглашение на обработку персональных данных (Приложение 1). При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить в библиотеку

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 3.1 Каждый житель района, села независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на территории Нефтеюганского района на библиотечное обслуживание (ФЗ № 78, ст.5, п.1).
- 3.2 Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами, право доступа в библиотеки (ФЗ № 78, ст.7).
- 3.3 Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках БУНР «Межпоселенческая библиотека» (ФЗ № 78, ст.8).
- 3.4 Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Учреждения через заочные или внестационарные формы обслуживания (ФЗ № 78, ст.8).
- 3.5 Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в Учреждении в соответствии с Правилами пользования.
- 3.6 Все пользователи имеют право (п.4 ст.7 ФЗ № 78):
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
 - бесплатно получать конкретную информацию;
 - бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - бесплатно получать любой документ из ее фондов в читальных залах;
 - бесплатно получать документы или их копии по внутри библиотечному абонементу из других библиотек Учреждения;
 - получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

- 3.7 Пользователи БУНР «Межпоселенческая библиотека» имеют также право:
- входить в состав советов при Учреждении и библиотек, входящих в ее состав;
 - участвовать во всех мероприятиях библиотек;
 - высказывать свои мнения и суждения о деятельности Учреждения;
 - вносить предложения по улучшению работы Учреждения, ее структуры;
 - пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и порядок предоставления которых определяется «Положением о дополнительных платных услугах в библиотеках БУНР «Межпоселенческая библиотека».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1 Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками БУНР «Межпоселенческая библиотека» (Ст.9 ФЗ № 78). Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда Учреждения обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены – возместить в 10-и кратном размере их стоимости (Ст. 13 п.4 ФЗ №78);
- стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки (с учетом Индексов изменения балансовой стоимости основных фондов, установленных Правительством РФ). В случаях, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных документов ниже их фактической стоимости (рыночной), их стоимость определяется администрацией Учреждения;
- за умышленное уничтожение или повреждение имущества библиотек предусмотрена ответственность Кодексом РФ «Об административных правонарушениях» - штраф в размере от 300 до 500 рублей (Ст.7.17)
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, переведены на залоговое обслуживание или могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки установленные администрацией;
- за утрату произведений печати и иных документов из фонда Учреждения, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (Ст.26,28 ГК);
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ

Пользователи также обязаны:

- 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;
- бережно относиться к документам из фонда Учреждения: не делать в них никаких замечок, пометок, не вырывать и загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения;
- сдавать в гардероб (или в отведенное в библиотеке место) верхнюю одежду, сумки, небиблиотечные издания.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотеки имеют право (Ст.13 ФЗ № 78):

- устанавливать режим работы Библиотеки по согласованию с Учредителем;
- утверждать Правила пользования Библиотеками;
- заключать договоры на библиотечное обслуживание;
- заключать договоры на оказание дополнительных услуг в соответствии с уставной деятельностью;
- организовывать внестационарные формы обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Положения о внестационарном библиотечном обслуживании населения Нефтеюганского района.
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий (5-кратный размер исходя из стоимости документа указанного в учетных документах), а также в других случаях, определенных Правилами;
- определять в соответствии с «Правилами пользования библиотеками БУНР «Межпоселенческая библиотека» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек (Ст.13 п. 4 ФЗ № 78; раздел 4 Правил);

5.2 Библиотеки обязаны:

- знакомить пользователей при регистрации и перерегистрации в Библиотеке с настоящими Правилами;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотеками услуг;
- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Учреждения;
- популяризировать фонды и предоставляемые услуги;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фонде Библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст.24; ФЗ № 78 ст.12, п.1; ФЗ №152);
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки. Конфиденциальность информации в отношении юридических лиц определяется в заключаемых с ними договорах;
- содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата Учреждения;
- обслуживать детей, не достигших возраста 18 лет, в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- предоставлять информационные ресурсы (Интернет, документы) только в соответствии с возрастной маркировкой;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю документов запрашивать их по внутри библиотечному или межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Учреждения документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением

требований законодательства РФ. Сотрудники Учреждения при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от читателя возвращаемой им литературы;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;
- сотрудники учреждения, по требованию пользователей, обязаны предоставлять информацию о деятельности Учреждения и использовании фондов;
- соблюдать режим работы Библиотеки, а в случае изменений – своевременно оповещать об этом пользователей;
- предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников Библиотеки.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 6.1 Абонемент – форма библиотечного обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, обеспечивающие предоставление документов индивидуальным и коллективным абонентам для пользования вне библиотеки на определенный срок (Библиотечное дело: Терминологич. словарь/ РГБ. – М., 1997. – С. 6).
- 6.2 Все граждане, имеющие постоянную прописку (временную регистрацию) в Нефтеюганском районе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в БУНР «Межпоселенческая библиотека», пользование абонементом – бесплатное.
- 6.2.1 Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку или прописанные в другом городе (районе), в целях сохранности фонда, имеют право пользоваться абонементом только под залог.
- 6.2.2 Для абонента детской библиотеки основными группами читателей, имеющих право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 16 лет (учащиеся 1 – 11 классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы могут обслуживаться на абонементе детской библиотеки под залог.
- 6.3 Пользователь может получить единовременно на дом, как правило, не более 5 экземпляров на срок до 15 дней (дети до 16 лет – на срок до 10 дней). Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса может быть сокращен до 10 дней.
- 6.4 Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 6.5 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.
- 6.5.1 Через 15 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:
- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ст.7 ФЗ № 78, ГК ст.334 – 336)
 - лишить права пользования абонементом на срок от 1 до 6 месяцев в зависимости от степени нарушений (ГК, ст.12)
- 6.6 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью или личным штампом библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-х классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.
- 6.7 Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 7.1 Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее документы для использования в его пределах. (Библиотечное дело: Терминологич. словарь/ РГБ, - М., 1997. – С. 135)
- 7.2 Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на одновременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).
- 7.3 Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.
- 7.4 Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.
- 7.5 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная со 2-го класса.

8. ПРАВИЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧЕРЕЗ ВНЕСТАЦИОНАРНЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ

- 8.1 Порядок обслуживания через внестационарные формы:
 - организация и размещение внестационарных форм обслуживания (пункт обслуживания, книгоношество (надомное библиотечное обслуживание), коллективный абонемент, выездной читальный зал) осуществляется Библиотекой на основе изучения мнений и пожеланий жителей, членов коллективов;
 - деятельность всех форм внестационарного обслуживания осуществляется на основе договоров, заключенных между Библиотекой и организацией, а также между Библиотекой и пользователем;
 - право на обслуживание через внестационарные формы предоставляется жителям Нефтеюганского района, организациям, находящимся на территории Нефтеюганского района;
 - для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется единый фонд Библиотеки.
 - Условия получения документов (количество предоставляемых документов, срок пользования документами и др.) определяются Библиотекой в соответствии с Положением о внестационарном библиотечном обслуживании населения Нефтеюганского района;
 - Для получения библиотечно-информационных услуг через внестационарные формы обслуживания пользователю необходимо обратиться к сотруднику Библиотеки.

9 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ

- 9.1 Библиотека предоставляет бесплатный доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.
- 9.2 Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью консультантов.
- 9.3 Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только библиотекарь.
- 9.4 Пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет.

- 9.5 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.
- 9.6 Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.
- 9.7 Доступ к сети Интернет является бесплатной услугой.
- 9.8 Библиотеки обязаны вести журнал учета пользователей Интернет-ресурсами, в котором отражается следующая информация: Ф.И.О. пользователя, название сайта, цель и время посещения.
- 9.9 Количество пользователей не должно превышать количество автоматизированных рабочих мест.
- 9.10 В случае наличия очереди время пользования автоматизированным рабочим местом ограничивается 1 часом работы.

10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА

- 10.1 В Правила допускается внесение изменений и дополнений.
- 10.2 Изменения и дополнения утверждаются приказом директором БУНР «Межпоселенческая библиотека» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**«Правила пользования библиотеками» действительны во всех библиотеках
БУНР «Межпоселенческая библиотека»**

Договор на библиотечное обслуживание

сп. _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице _____, действующей на основании Доверенности, выданной директором Библиотеки Занкиной Татьяной Владимировной, и _____ / законный представитель пользователя до 18 лет (ФИО _____, место учебы _____), документ, удостоверяющий личность: _____,

адрес _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Библиотека предоставляет Пользователю, исходя из его потребностей, информационно-библиотечные услуги на бесплатной основе в соответствии с Положением о Библиотеке, Правилами пользования Библиотекой.

2. Обязательства сторон

2.1. Библиотека обязуется:

2.1.1. Предоставлять информационно-библиографические услуги Пользователю предусмотренные Правилами пользования библиотекой.

2.1.2. Обеспечить достоверный учет выдачи-возврата Пользователю документов посредством оформления записей в читательском формуляре.

2.1.3. В случае внесения изменений в Правила пользования Библиотекой ознакомить Пользователя.

2.2. Пользователь обязуется:

2.2.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.

2.2.2. Предоставить достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях.

2.2.3. Ежегодно проходить перерегистрацию.

2.2.4. Бережно относиться к изданиям, соблюдать сроки возврата полученных на дом документов.

3. Ответственность сторон

3.1. Библиотека несет ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений о пользователях библиотеки за исключением случаев, предусмотренными действующим законодательством РФ.

3.2. Пользователь несет гражданско-правовую ответственность при нарушении им договорных условий пользования библиотечным фондом и иным имуществом, предусмотренных в Правилах пользования Библиотекой

3.2.1. За утрату или порчу документа из фонда библиотеки заменяет его идентичным или равноценным, или возмещает десятикратную стоимость документа, которая рассчитывается путем индексации стоимости с использованием коэффициентов, применяемых для переоценки (в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 15 ноября 2002 г. № 1611-р).

3.2.2. За нанесение ущерба оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) Пользователь оплачивает стоимость, необходимую на его восстановление на основании акта, в котором фиксируется факт и причины нанесения ущерба и причины нанесения ущерба и по стоимости, определенной в оборотной ведомости по основным средствам библиотеки на данную дату.

3.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, непредусмотренную настоящим договором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Пользователю воспрещается:

создание электронных копий выраженных в цифровой форме экземпляра произведений, перенос их на внешние электронные носители, а также воспроизведение их существенных частей (в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ч. 4-я, гл. 70, ст. 1273-1275).

5. Сроки действия

Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действие его распространяется на время пользования услугами _____ библиотеки.

6. Дополнительные условия

6.1. Споры по настоящему договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Библиотека имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях:

- хищения документов Пользователем из Библиотеки;
- нарушения Пользователем общественного порядка в Библиотеке.

6.3. Пользователь вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в любое время при условии отсутствия задолженности.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Библиотеке, другой выдается Пользователю.

Даю согласие на рассылку о новых поступлениях, мероприятиях, о наличии задолженности и других оповещений _____ Е-mail _____
подпись адрес

Даю согласие на сбор, хранение и обработку сведений обо мне для предоставления информационно-библиотечных услуг (формирования общего направления работы библиотеки при планировании мероприятий, для всестороннего учета библиотечной работы: по возрастным категориям, социальному положению, образованию, по учету посещений и выданных документов по отраслям знания и другим категориям) на срок действия настоящего договора

_____ подпись

Разрешаю своему ребенку читать книги 0+, 6+, 12+, 16+, 18+ (отметить) _____
подпись

С Правилами пользования библиотекой ознакомлен(а) _____
подпись

Заведующая библиотекой (библиотекарь) _____
подпись

