

**Правила пользования
МКУ Библиотека ЗАТО Солнечный**

I. Общие положения

1.1. Правила пользования (далее Правила) муниципальным казенным учреждением Библиотека (далее Библиотека), входяще-правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом Библиотеки.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Тверской области «О библиотечном деле»;
- Уставом Библиотеки;
- иными законодательными и нормативными актами РФ.

1.3. Библиотека - информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему абонементов и читальных залов

1.4. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-досуговые мероприятия для всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.5. Расписание работы библиотеки устанавливается приказом заведующей библиотекой.

1.6. Пользователь библиотеки (далее Пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, абонент, виртуальный читатель, обращающийся в библиотеку через Интернет.

1.7. Документ – это любой носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый Пользователю во временное пользование: книга или периодическое издание и др.

1.8. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются заведующей библиотекой.

1.9 Библиотека ЗАТО Солнечный платных услуг Пользователям не оказывает.

II. Права Пользователя

2.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования, проживающий на территории поселка Солнечный Тверской области, по предъявлению паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – паспорта, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего, их законных представителей, он должен заполнить специальное поручительство, в котором он обязуется отвечать за сохранность и целостность библиотечных книг.

2.2. Граждане без регистрации в поселке Солнечный обслуживаются в библиотеке при предъявлении паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, только в помещении библиотеки.

Временно проживающие на территории поселка могут брать книги под залог (размер залога составляет 500 рублей за одну книгу).

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или вне стационарные формы обслуживания, условия обеспечения дополнительного финансирования из, либо через своего представителя по доверенности.

2.4. Пользователь библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- получать для ознакомления Устав Библиотеки, информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;

2.5. Юридические и физические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

III. Обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- 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 библиотеки;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы;
- не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря;
- возвращать документы в установленный срок;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;

3.2. Пользователю воспрещается:

- употреблять продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества;
- находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;
- курить;
- входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;
- приводить или приносить домашних животных.

3.3. При причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки, нарушении настоящих Правил, Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки Пользователь обязан заменить его равноценным по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю библиотеки, по согласованию с сотрудником библиотеки. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах города).

При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ;

- при нарушении сроков возврата документов из фонда библиотеки Пользователь обязан компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке и другим пользователям, в соответствии с действующим законодательством;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.4. При нарушении Правил, причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки несовершеннолетними в возрасте до 14 лет ответственность несут их законные представители.

IV. Права библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила пользования Библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом библиотеки;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке Пользователем (см. п. 3.3. Правил);
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки, ведения БД «Читатель»;
- утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;
- утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты;
- напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- при неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание только в читальном зале или лишен права пользования библиотекой.

V. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на

- свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;
 - содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
 - совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
 - заключать с Пользователем Договор о библиотечном обслуживании;
 - осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия Пользователя;
 - обеспечивать 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;
 - не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;
 - осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
 - тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе.
 - размещать информацию о расписании работы библиотеки, Правила пользования библиотекой, копию Устава и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, в свободном доступе;

- публично извещать Пользователя об изменении расписания работы;
- знакомить Пользователя с настоящими Правилами;
- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ «О библиотечном деле»;
- предоставлять по желанию Пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения Пользователя об улучшении качества обслуживания.

VI. Порядок записи Пользователя в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении Пользователя в библиотеку.

6.2. Для записи в библиотеку Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;
- предъявить паспорт, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), или документ его заменяющий, в соответствии с законодательством РФ; дать Согласие на обработку своих персональных данных (далее Согласие),

где сообщить информацию о своих персональных данных:

- ФИО;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан);
- сведения о месте регистрации и фактического проживания;
- сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);
- контактная информация (№№ тел. сот., дом).

6.3. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами, заключить Договор и дать Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

6.4. Граждане без регистрации в поселке Солнечный обслуживаются в библиотеке при предъявлении паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, только в помещении библиотеки.

Временно проживающие на территории поселка могут брать книги под залог (размер залога составляет 500 рублей за одну книгу).

6.5. При изменении персональных данных (перемена места жительства, изменение фамилии и др.) Пользователь обязан сообщить об этом при посещении библиотеки, для внесения изменений в Договор.

VII. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в ЗАТО Солнечный Тверской области, записавшись в библиотеку в соответствии с п. VI «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.

7.3. В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную регистрацию в ЗАТО Солнечный, имеют право пользоваться фондом абонемента только под денежный залог в соответствии с «Положением о взимании денежного залога с пользователей МКУ Библиотека ЗАТО

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 15 дней, за исключением документов из читального зала, срок пользования которыми составляет 5 дней.

Справочные издания (словари, энциклопедии) и журналы текущего года на дом не выдаются, используются только в читальном зале.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь через 15 дней напоминает Пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением, электронной почтой и т.д.

7.7. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки и не выплативший неустойку, является задолжником библиотеки и лишается права пользования фондами библиотеки до полной ликвидации долга.

7.8. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

7.9. Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем. Является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

VIII. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в библиотеке.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с п. VI «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.

8.3. Граждане без регистрации обслуживаются в читальном зале без права получения документов на дом.

8.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре.

При возврате документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.
