
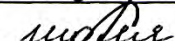


СОГЛАСОВАНО

Зам. главы Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района

 Е.В. Дьячук
«18»  2017 г.



«ЦБС» ТГП ТР

Н.В. Ковтун
2017 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотеками муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», действующим законодательством РФ, Уставом ЦБС.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимоотношения библиотек муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района с их пользователями.

1.3. В структуру муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района (далее Библиотека) входят 7 библиотек:

- центральная городская библиотека им. М.Ю. Лермонтова,
- центральная городская детско-юношеская библиотека,
- библиотека-филиал № 1 им. В.В. Маяковского,
- библиотека-филиал № 2,
- библиотека-филиал № 5 им. Ю.П. Кузнецова,
- библиотека-филиал № 6,
- библиотека-филиал № 8.

1.4. Библиотека является общедоступным информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Целями деятельности Библиотеки, определёнными Уставом, являются:

- библиотечное обслуживание населения Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района с использованием новейших информационных технологий;

- обеспечение условий для реализации прав граждан на свободный доступ к информации, библиотечно-информационным ресурсам и услугам казённого учреждения;

- сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для реализации прав граждан на библиотечное обслуживание.

1.1. Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечного обслуживания. К основным бесплатным услугам относятся:

- оказание справочной и консультационной помощи в поиске конкретных документов и других источников информации;

- предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в библиотечном фонде конкретных документов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами;

- удовлетворение запроса с помощью ресурсов других библиотек с использованием внутрисистемного обмена и межбиблиотечного абонементов.

1.2. Библиотека имеет право осуществлять платные услуги в соответствии с перечнем, определённым в Уставе ЦБС, исходя из условий, возможностей Библиотеки и потребностей пользователей.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин, постоянно проживающий на территории Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.2.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.2.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.3. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из фонда Библиотеки на срок, установленный настоящими Правилами.

2.2.4. Получать доступ к электронным документам и сетевым ресурсам.

2.2.5. Получать документы (или их копии) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

2.2.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

2.2.7. Пользоваться другими видами услуг, перечень которых определен Уставом ЦБС.

2.2.8. Принимать участие в деятельности читательских и попечительских Советов Библиотеки.

2.2.9. Высказывать своё мнение и суждение о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, обжаловать в административном и судебном порядке действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющих их права.

2.2.10. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках ЦБС.

2.2.11. Слепые и слабовидящие пользователи имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации, имеющихся в фонде Библиотеки или предоставляемых по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

2.2.12. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

2.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

2.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

2.3.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)

2.3.3. Тщательно просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному персоналу. При невыполнении данного требования пользователь несет ответственность за обнаруженные библиотечным персоналом дефекты в документах при их сдаче.

2.3.4. Возвращать в Библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.3.5. Не нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3.6. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них.

2.3.7. Соблюдать нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотек.

2.4. Пользователям Библиотеки запрещено:

2.4.1. Выносить документы из помещения Библиотеки без записи в читательском формуляре на абонементе или выданные для пользования в читальном зале.

2.4.2. Разговаривать по мобильному телефону в помещении Библиотеки.

2.4.3. Курить на территории и в помещении Библиотеки.

2.4.4. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

2.5. Ответственность пользователей:

2.5.1. В случае утраты или неумышленной порчи документов из фонда Библиотеки, пользователь заменяет их идентичными или признанными Библиотекой равноценными (в том числе копиями утраченных документов), а при невозможности замены, возмещает их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по инвентарной цене документа с учетом коэффициентов, применяемых Библиотекой при переоценке фондов.

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

2.5.3. За утрату произведений печати и иных документов из фонда Библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их законные представители (родители, опекуны, попечители).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными в Уставе;
- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на библиотечное обслуживание;
- вносить учредителю предложения о рассмотрении перечня платных услуг;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующим законодательством РФ;
- получать персональные данные пользователей, необходимые для оформления формуляра и регистрационной карточки, в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в Библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом и настоящими Правилами;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- предоставлять пользователям полную информацию о своей деятельности, составе библиотечных фондов, обо всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в поиске и выборе источников информации;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию Библиотекой;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям изданий запрашивать их из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и рациональное использование находящихся в фонде Библиотеки документов в установленном порядке;
- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов;
- тщательно просматривать документы при выдаче и при возвращении их пользователями и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;
- предоставлять по требованию пользователя Книгу обращений;
- информировать нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях в связи с этим фактом;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или документа его заменяющего. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

4.2. При записи в библиотеку гражданин должен:

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- сообщить отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления формуляра и регистрационной карточки читателя;
- подтвердить личной подписью (либо подписью законного представителя) согласие на предоставление и обработку персональных данных (ФЗ № 152 «О персональных данных»).

С момента оформления формуляра читателя гражданин становится пользователем Библиотеки.

4.3. При ежегодной перерегистрации пользователь обязан вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность. При перемене места жительства, изменении фамилии, места работы или учебы пользователя, в читательский формуляр и регистрационную карточку вносятся необходимые изменения.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Выдача документов пользователю осуществляется только после ознакомления пользователя с настоящими Правилами, оформления читательского формуляра и подтверждения согласия на их соблюдение личной подписью.

5.2. Порядок пользования абонементом.

5.2.1. Выдача документов на абонементе осуществляется пользователям Библиотеки, имеющим постоянную регистрацию в Тихорецком городском поселении Тихорецкого района.

5.2.2. На абонементе документы выдаются во временное пользование вне стен Библиотеки сроком на 30 дней. Срок пользования может быть продлен лично или по телефону (не более 2-х раз), если на издание нет спроса со стороны других читателей.

5.2.3. Документы выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров за одно посещение. Из многотомных изданий одновременно рекомендуется к выдаче не более 2-х томов.

5.2.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в формуляре читателя. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются – ответственность за выданные книги возлагаются на родителей или законных представителей несовершеннолетнего.

При возврате документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.2.5. Пользователи Библиотеки, нарушившие сроки возврата документов, могут быть переведены на обслуживание в режиме читального зала до полного расчёта по задолженности.

5.3. Порядок пользования читальным залом.

5.3.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом), предоставляющее возможность пользования документами только в помещении Библиотеки.

5.3.2. В читальном зале выдаются редкие, ценные, энциклопедические и единственные экземпляры изданий, периодика, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу.

5.3.3. Число выдаваемых документов в читальном зале в течение дня не ограничено.

5.3.4. За каждый выданный документ пользователь ставит подпись в формуляре читателя (кроме учащихся 1-2 классов).

5.3.5. По окончании работы пользователь сдает документы специалисту Библиотеки, при этом его подпись погашается подписью библиотекаря.

5.4. Порядок пользования автоматизированным рабочим местом.

5.4.1. Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) – это выделенное место, оборудованное персональным компьютером и предназначенное для предоставления пользователям доступа к документам на электронных

носителях, к удаленным базам данных, собственным базам данных, справочно-правовым системам, ресурсам сети Интернет.

5.4.2. Предоставление услуг с использованием АРМ регламентируется «Правилами пользования компьютерами в муниципальном казённом учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района» и осуществляется только после ознакомления пользователя с данными Правилами.

5.4.3. Доступ к сети Интернет предоставляется пользователю в целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и только в присутствии сотрудников библиотеки.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Правила имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК.

6.2. По мере необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения.