

Утверждаю
Директор МКУК «Карсунская
МЦБ им. Н.М.Языкова»
Н.Х.Арискина
2022г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«КАРСУНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМ. Н.М.ЯЗЫКОВА»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального казенного учреждения культуры «Карсунская межпоселенческая центральная библиотека им. Н.М.Языкова» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле», Законом Ульяновской области «О библиотечном деле в Ульяновской области» № 00-30 1998.12.29, Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Карсунская межпоселенческая центральная библиотека им. Н. М.Языкова» (далее - МКУК «Карсунская МЦБ им. Н. М. Языкова»).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотек, возникающие в процессе библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

1.3. Настоящие Правила действуют во всех библиотеках МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова»

2. Основные термины и понятия

2.1. Библиотека - это общедоступное, культурное, образовательное, информационное, досуговое учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных и неопубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

2.3. МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова» - это добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование. В состав МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова» входят: Карсунская центральная модельная библиотека им. Н. М. Языкова, Карсунская детская библиотека им. В. С. Орлова, Языковская модельная библиотека им.А.С.Пушкина, Большекандаратская модельная библиотека; сельские библиотеки-филиалы: Беловодская, Белозерская, Большепоселковская, Вальдиватская, Кадышевская, Краснополковская, Малостаниченская, Новопогореловская, Потьминская, Прислонихинская, Сосновская, Сухокарсунская, Таволжанская, Теньковская, Татарскогорышевская, Татарскогоренская, Устьуренская, Урено-Карлинская, Уразовская, Нагаевская сельская библиотека-филиал им. М. Джалиля

2.4. Пользователь библиотеки (далее - пользователь) - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

3. Права пользователей библиотек

3.1. Все пользователи имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (п.1 ст.7 Федерального Закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ). Законом Ульяновской области «О библиотечном деле в Ульяновской области» № 00-30 1998.12.29

3.2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Уставом МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова», действующим законодательством Российской Федерации и уточняются в настоящих Правилах.

3.3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дому.

3.4. Пользователи библиотек имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из некоммерческих библиотечных фондов;
- бесплатно получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- бесплатно участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других массовых мероприятиях;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными услугами, перечень которых определяется «Положением о платных услугах Карсунской модельной центральной библиотеки им. Н. М. Языкова»;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права, в вышестоящую инстанцию и в суд.

4. Обязанности пользователей

4.1. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотеками;
- при записи в библиотеку ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова» и подтвердить обязательство их соблюдения своей подписью в читательском формуляре;
- не нарушать расстановку фонда на открытом доступе;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотек: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не калькировать рисунки, чертежи, карты;
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом соответствующие пометки на выдаваемом документе. В противном случае ответственность за порчу документа возлагается на пользователя;
- возвращать документы в установленные сроки;
- уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения.

4.2. Пользователям не разрешается:

- входить в отделы библиотеки в верхней одежде, с большими сумками;

- входить в отделы библиотеки с домашними животными, напитками, едой;
- сквернословить, приставать к посетителям или сотрудникам библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания;
- нарушать тишину в читальных залах.

4.3. Категорически запрещается:

- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- курить в помещениях библиотеки.

5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи библиотек, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фондам, оборудованию, инвентарю, а также персоналу библиотек, несут материальную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством и настоящими Правилами.

5.2. Материальный ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетними пользователями, возмещают их родители или иные законные представители в установленном законом порядке.

5.3. Пользователи, не возвратившие документы в установленные сроки, являются должниками библиотеки и лишаются права пользования фондами всех ее отделов до полной ликвидации задолженности.

5.4. Пользователи библиотек обязаны возмещать утерянные или поврежденные документы фондов или заменять их. В случае невозможности замены документов они должны выплатить их рыночную стоимость. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает комиссия по сохранности библиотечного фонда, состав которой утвержден приказом директора МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова».

6. Обязанности библиотек

6.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом Ульяновской области «О библиотечном деле в Ульяновской области». Библиотеки обслуживают пользователей в соответствии с Уставом МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова», настоящими Правилами, положениями о структурных подразделениях МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова»

6.2. Библиотеки обязаны:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких изданий;
- обеспечивать меры для защиты персональных данных пользователей;
- информировать население (через СМИ, настенную рекламу внутри помещения библиотеки, индивидуальные беседы с пользователями) обо всех видах услуг, предоставляемых библиотеками;
- совершенствовать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;
- выявлять интересы, потребности и запросы пользователей и учитывать их при организации работы библиотек;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выдаваемых пользователям документов;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности библиотек;

- соблюдать режим работы отделов, а в случае его изменения своевременно сообщать об этом пользователям;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- осуществлять учет, хранение и рациональное использование фондов библиотек в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность.

7. Права библиотек

7.1. МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова» имеет право осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова» самостоятельную хозяйственную деятельность для расширения услуг пользователям.

7.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МКУК «Карсунская МЦБ им. Н.М.Языкова»

7.3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотеками, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке ущерб (ст. 13 ФЗ РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ).

7.4. Пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на конкретный или постоянный срок в следующих случаях:

- при систематическом нарушении установленных библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины;
- при преднамеренном повреждении имущества библиотеки;
- при отказе пользователя возместить ущерб;
- при неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки;
- в случае отказа от добровольного возмещения ущерба библиотеке пользователь отвечает за причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Порядок записи пользователей в библиотеку

8.1. Для записи в библиотеку пользователь предъявляет паспорт и сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

8.2. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей.

8.3. Библиотеки, обслуживающие детей до 14 лет, записывают пользователей по поручительству родителей. Текст поручительства:

Я, _____ прошу записать в (ФИО матери, отца или иного законного представителя) библиотеку моего ребенка _____ (ФИО, год рождения, школа, класс) В случае утери или порчи книг обязуюсь возместить ущерб, причиненный библиотеке. Паспорт серия _____ № _____ Место работы _____ Домашний адрес _____ Дом. телефон _____ Рабочий телефон _____ ДАТА _____ ПОДПИСЬ _____

8.4. Законный представитель несовершеннолетнего читателя дает Согласие на обработку персональных данных. Текст Согласия:

1. Я, _____(ФИО)

Паспорт серия _____ номер.....дата выдачи _____ выдан _____

Даю _____Библиотеке, расположенной по адресу-----

Согласие на обработку (с использованием средств автоматизации или без их использования) моих персональных данных или ребенка------(ФИО),

Законным представителем которого являюсь на основании ст. 64 п.1 Семейного кодекса РФ, таких как фамилия, имя, отчество, половая принадлежность, образование, номер мобильного и стационарного телефонов, адрес электронной почты, адреса фактического проживания и регистрации, сведения медицинского характера (для инвалидов).

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью их использования Библиотекой: для организации процесса пользования услугами Библиотеки, при ведении статистики, для обеспечения сохранности имущества Библиотеки (в том числе библиотечного фонда), и возмещения возможного материального ущерба

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение.

4. Настоящее согласие носит бессрочный характер.

5. Я уведомлен, что данное согласие может быть в любое время отозвано на основании моего письменного заявления.

6. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле (или в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь)

Подпись-----ФИО-----Дата

С Правилами пользования Библиотекой и Положением о защите персональных данных пользователей ознакомлен. Обязуюсь соблюдать и выполнять.

Подпись-----ФИО-----Дата

8.5. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их соблюдении своей подписью на читательском формуляре.

8.6. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю библиотеки документов, а также дату и факт приема библиотекарем документов.

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Абонемент – отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

9.2. Пользоваться абонементом могут пользователи, прошедшие регистрацию (запись) или перерегистрацию в текущем году.

9.3. В условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом Библиотеки, в случае затруднения обращается к библиотекарю.

9.4. Сотрудник библиотеки заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки; каждому формуляру читателя библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году;

9.5. Пользователь может получить одновременно на дом не более пяти экземпляров документов сроком на 1 (один) месяц, в детских библиотеках - на 14 (четырнадцать) дней.

9.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр документа в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника, принимающего документы.

9.5. Пользователи - дети расписываются на формулярах, начиная с 3 (третьего) класса.

9.6. Пользователь может продлить срок пользования документами (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей. Допускается продление срока пользования документами по телефону (1 раз).

9.7. Очередная выдача документов пользователю на дом производится только после получения от него ранее выданных ему документов.

9.8. С начала каждого календарного года все пользователи проходят обязательную перерегистрацию. При перерегистрации пользователь должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, документы, удостоверяющие в установленном порядке его место жительства и библиотечные документы, находящиеся у него во временном пользовании.

9.9. Сроки пользования документами, взятыми до прохождения перерегистрации, по телефону не продлеваются.

9.11. При утере или порче документа возможна его замена

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. В фонде читального зала хранятся наиболее ценные издания, а также документы повышенного спроса, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки.

10.2. Пользование читальным залом для всех желающих, в том числе для иногородних граждан, бесплатное.

10.3. Число документов, выдаваемых одному пользователю в читальном зале в течение дня, как правило, не ограничивается. Ограничение допускается по решению заведующего отделом в случае повышенного спроса запрашиваемых документов.

10.4. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек области, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

10.5. Заканчивать работу и сдавать документы необходимо не позднее, чем за 15 минут до окончания работы библиотеки.

11. Порядок предоставления компьютерного места

11.1. Пункт 11 Правил распространяется на Медийную зону Карсунской модельной центральной библиотеки им.Н.М.Языкова.

11.2. Работа пользователей библиотеки на компьютерах относится к платным услугам и осуществляется за отдельную плату согласно Перечню платных услуг.

11.3. Работа с компьютером осуществляется при наличии свободных рабочих мест. До начала работы пользователь должен зарегистрироваться.

11.4. При первом использовании компьютера пользователь обязан пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.

11.5. К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

11.6. Разрешается работа за одним компьютером не более 1 человека.

11.7. Время пользования компьютером ограничивается 1 часом, если нет очереди, разрешается продлить время работы до 2-х часов.

11.8. Печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, распечатка продукта, созданного пользователем, производится только сотрудником библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Перечнем платных услуг.

11.9. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует сообщить об этом сотруднику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

11.10. Работа на компьютере осуществляется только в рамках имеющейся технической базы и установленного на рабочих местах программного обеспечения.

11.11. Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только библиотекарь.

11.12. Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня.

11.13. Пользователь имеет право:

- пользоваться всем программным обеспечением, установленным на компьютере;
- создавать документы, пользуясь стандартными программами;
- обращаться за консультацией к библиотекарю по вопросам работы с компьютером;
- самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах сети Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.;
- копировать и сохранять данные из сети Интернет, если копирование информации не запрещено;
- работать с личным съемным носителем информации только после предварительного тестирования его на вирусы работником библиотеки;

11.14. Пользователь обязан:

- проходить предварительный инструктаж у работников библиотеки;
- использовать компьютер в целях самообразования, культурного развития, в иных целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
- бережно обращаться с компьютерным оборудованием, с электронными документами на материальных носителях, техническими средствами библиотеки, при обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить библиотекарю;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите интеллектуальной собственности (часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- соблюдать санитарные правила и нормы работы на компьютерном месте, правила техники безопасности, настоящие Правила;
- использовать рабочий стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных дискетах, дисках, флэш - накопителях или распечатать на принтере платно в соответствии с Перечнем платных услуг;
- по окончании работы закрыть все окна выполняющихся приложений и удалить временные файлы из компьютера.

11.15. Пользователю запрещается:

- входить в отдел в верхней одежде;
- приносить с собой и употреблять пищу, напитки;
- самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров, пользоваться принтером;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки;
- запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- копировать программные средства, скачивать из Интернета и загружать игровые программы;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма, экстремистского или националистического толка;
- совершать действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере информации и информатизации;
- за нарушение или несоблюдение п.11 настоящих Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

11.16. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие порядок и условия пользования компьютерным местом и дополнительным оборудованием библиотеки;

- осуществлять контроль за работой пользователей в сети Интернет и предоставлять ограниченный доступ несовершеннолетним пользователям к ресурсам сети Интернет в целях защиты детей от информации, негативно влияющей на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

11.17. Библиотека обязана:

- поддерживать технику и оборудование в рабочем состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности;
- создавать технические условия для использования сети Интернет;
- предоставлять помощь в отборе нужной информации, помогать ориентироваться в ней.

11.18. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, предоставляемую пользователям в сети Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования библиотеки;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов.

12. Порядок обслуживания посетителей массовых мероприятий

12.1. Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие библиотеки, проводимое для какого-то количества пользователей конкурс, акция, вечер, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

12.2. Посетителям (пользователям) массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки.

12.3. На платной основе массовые мероприятия проводятся библиотекой в соответствии с Перечнем платных услуг.

13. Порядок предоставления услуг пользователям особых категорий

13.1. К особым категориям пользователей относятся ветераны войны, ветераны труда и люди с ограниченными возможностями здоровья.

13.2. Для указанных категорий пользователей библиотека предоставляет следующие услуги:

- внеочередное библиотечно-информационное обслуживание;
- обслуживание книгой и периодикой на дому;
- увеличение срока пользования документами и их количества;
- бесплатное использование компьютерной техники для работы и получение консультации по вопросам работы с компьютером (*Абонемент Карсунской модельной центральной библиотеки им.Н.М.Языкова*).

14. Порядок предоставления сервисных услуг

(копирование, сканирование, ламинирование, распечатка и др.)

14.1. Пункт 14 Правил распространяется на Медийную зону Карсунской центральной модельной библиотеки им.Н.М.Языкова.

14.2. Предоставление сервисных услуг (копирования, сканирования, ламинирования, распечатка и др.) относится к платным услугам и осуществляется за отдельную плату согласно Перечню платных услуг.

14.3. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами интеллектуальной собственности: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклора), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

14.4. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений.

14.5. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, получившие статус книжного памятника регионального уровня;
- поврежденные документы;
- издания, переплетный корешок которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- экземпляры особо большого формата;
- документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства о защите интеллектуальной собственности, предоставляются только в помещениях библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

15. Ответственность сторон за нарушение правил пользования библиотекой

15.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за соблюдение настоящих Правил, оказание услуг, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

15.2. Пользователи несут ответственность за невозвращение или несвоевременное возвращение документа в библиотеку, причинение ущерба, нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотеки, а также других пользователей и другие нарушения настоящих правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Порядок действия Правил пользования библиотеками

16.1. Правила пользования библиотеками утверждаются приказом директора МКУК «Карсунская МЦБ им.Н.М.Языкова».

16.2. В процессе деятельности библиотек, в связи с вновь принимаемыми решениями, в Правила пользования библиотеками в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

16.3. Настоящие Правила пользования библиотеками вступают в силу с момента утверждения.