

Правила пользования библиотеками МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотеками МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. N78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Башкортостан от 08.05.1996г. N32-з «О библиотечном деле», Уставом МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ (далее – Библиотека).

1.2 Библиотека общедоступна. Каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатное.

1.3 В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.4. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

1.5. Библиотека работает в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ, к услугам пользователей предоставляется универсальный фонд печатных и электронных документов, каждый из которых имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. При записи в Библиотеку необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации (паспорт):

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, а для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документа, удостоверяющего личность их законных представителей;

- для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания РФ.

2.2. При записи в Библиотеку сотрудники должны ознакомить пользователя с настоящими Правилами, а пользователь - подписать договор на библиотечное обслуживание пользователей, подтвердив своей подписью в договоре обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой и согласие на сбор и обработку персональных данных.

2.3. Посетители массовых мероприятий (конференций, семинаров, презентаций, выставок и др.) могут посещать Библиотеку в день проведения мероприятия, зарегистрировавшись в отделе обслуживания.

3. Права пользователей

3.1. Бесплатно получать информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа;

3.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.3 Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из фонда Библиотеки;

3.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;

3.6. Пользоваться платными услугами, перечень которых определяется Прейскурантом платных услуг, с учетом льгот;

3.7. Брать на дом не более 5 (пяти) документов из фонда Библиотеки сроком на 14 дней. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книг на дом не выдаются, только для использования в читальном зале;

3.8. Продлить срок пользования документами, но не более 2 (двух) раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

3.9. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;

3.10. Получать документы из фонда Библиотеки через услугу «книгоношество», если не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков;

3.11. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны и локальных войн, участники СВО и члены их семей имеют право на внеочередное обслуживание;

3.12. Доступ к подлинникам особо ценных документов, в т.ч. уникальных, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения директора Библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ;

3.13. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия (лицензионные договора и др.), осуществляется с учетом этих условий;

3.14. В присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, допускается выдача литературы, предназначенная для возрастной категории 12+.

4. Обязанности пользователей

4.1. Для записи в Библиотеку граждане должны предъявить сотруднику Библиотеки документы, необходимые для оформления читательского формуляра, ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре и соблюдать их. При записи в библиотеку детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители или опекуны.

4.2. Сообщать в библиотеку в течение 30 дней о перемене места жительства, места работы, учебы, изменении фамилии и номера телефона.

4.3. При получении документов просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, надписей сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу документов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефектов.

4.4. Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

4.5. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в них подчеркиваний, пометок) и возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Если документы не возвращены вовремя без уважительной причины, Пользователь считается должником, и Библиотека вправе применить штрафные санкции: штраф за каждое издание и за каждый просроченный день в установленном размере.

4.6. Заменить документы в случае их утраты или порчи такими же документами, признанными Библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания.

4.7. Возместить стоимость утраченного документа в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фонду Библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.8. Бережно относиться к иному имуществу Библиотеки, возмещать причиненный Библиотеке ущерб

4.9. Не нарушать расстановку фонда в Библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.10. Не выносить из Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр.

4.11. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду.

4.12. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, отключить звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал.

4.13. Не входить в читальный зал с портфелем, рюкзаком или сумкой любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками, не вносить продукты питания и напитки.

4.14. Перед выходом из читального зала сдать все полученные документы.

4.15. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

4.16. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

4.17. Пользователям запрещается:

4.17.1. Использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо;

4.17.2. Наносить ущерб справочно-поисковому аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);

4.17.3. При работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие Библиотеке мультимедийные продукты;

4.17.4. Подключать к электрической сети портативные компьютеры, планшетные устройства, устройства мобильной связи без разрешения администрации библиотеки;

4.17.5. Производить сканирование, фотографирование документов, являющихся объектом авторского и смежных прав;

4.17.6. Производить фото- и видеосъемку интерьеров Библиотеки без согласования с директором Библиотеки;

4.17.7. Вносить в Библиотеку велосипеды, скейтборды, роликовые и ледовые коньки, лыжи, сноуборды, самокаты, хоккейную экипировку, а также приводить животных, за исключением собаки-проводника;

4.17.8. Нарушать этические нормы и правила поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей Библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум, мешающий работе других пользователей;

4.17.9. Входить в Библиотеку в грязной одежде; в состоянии алкогольного опьянения, распивать алкогольные и энергетические напитки, курить (в т.ч. электронные сигареты и вейпы), употреблять наркотические средства в помещении Библиотеки и на прилегающей территории;

4.17.10. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами (за исключением вызова экстренных служб).

4.17.11. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций, проводить агитацию политического характера.

4.17.12. Распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

5. Правила пользования абонементом Библиотеки

5.1. Документы выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров на 15 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Количество дорогостоящих изданий и документов повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем на срок до 5 дней.

5.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью

библиотечного работника. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фонда библиотеки и приема их библиотечным работником.

5.3. Продление срока пользования документами разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования документами при посещении Библиотеки или позвонив по телефону. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.4. Пользователь компенсирует Библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных документов.

5.5. Пользователи, не уплатившие штраф или не компенсировавшие Библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

6. Правила пользования читальным залом Библиотеки

6.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу.

6.2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 документов.

6.3. Категорически запрещается выносить документы из читального зала. Документы из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения директора Библиотеки либо «под залог».

6.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

7. Права и обязанности Библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования Библиотекой, вносить в них изменения и дополнения в соответствии с требованиями ФЗ «О библиотечном деле», Закона РБ «О библиотечном деле», целями и задачами, указанными в Уставе;

7.1.2. Утверждать Положение о платных услугах и оказывать платные услуги согласно Прейскуранта платных услуг при сохранении бесплатного библиотечного обслуживания;

7.1.3. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, установленных решением директора Библиотеки;

7.1.4. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеки;

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. Осуществлять библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователя в соответствии с его потребностями путем выдачи документов во временное пользование на абонементе, в читальном зале, а также на сайте Библиотеки в соответствии с Уставом и Правилами пользования Библиотекой;

7.2.2. Обеспечить со стороны сотрудников Библиотеки внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к пользователям, и строгое соблюдение ими настоящих Правил;

7.2.3 Своевременно и полностью отражать поступившие документы в каталогах и картотеках Библиотеки;

7.2.4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

7.2.5. В случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;

7.2.6. Использовать сведения о пользователях Библиотеки, их читательских запросах только для целей организации и улучшения качества библиотечного обслуживания.

136. *Хитис*

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Аургазинская централизованная библиотечная система»
муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан
(МБУК «Аургазинская ЦБС»)

ПРИКАЗ

25 января 2024г.

№9/1

с. Толбазы

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Башкортостан от 08.05.1996г. №32-з «О библиотечном деле», Уставом МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01.02.2024г. Правила пользования библиотеками МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ согласно Приложению.
2. Заведующей отделом обслуживания Ахметзяновой Г.М. ознакомить с Правилами всех сотрудников МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Директор

С приказом ознакомлен(а)

Ахметзянова



А.Ф. Газиева

Ахметзянова Г.М.