



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ЦБС
Хайбуллинского района
Республики Башкортостан
А.Х. Сынбулатова
Приказ от 31.10 2024г. № 34

Правила пользования библиотекой

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система Хайбуллинского района Республики Башкортостан (далее - Правила) определяют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей, порядок доступа к библиотечному фонду.

1.2. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законом РБ от 25.07.2001 г. № 230-з «О библиотечном деле», основами законодательства РФ о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1, ФЗ от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 7.02.1992 г. № 2300-1-ФЗ, «О защите прав потребителей», ФЗ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Уставом МАУ ЦБС и регулируют отношения между библиотекой и ее пользователями.

1.3. К услугам пользователей предоставляется:

1.3.1. Документный фонд художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы;

1.3.2. Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;

1.3.3. Электронная база данных.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

1.4.1. На абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

1.4.2. В читальном зале (работа пользователей с документами без выдачи на дом);

1.4.3. В электронном зале (предоставление доступа к электронным ресурсам, предоставление автоматизированного рабочего места (АРМ) с выходом в сеть Интернет).

1.5. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех обособленных подразделениях МАУ ЦБС.

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

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

2.1.2. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

2.1.3. Оказывать платные услуги согласно Уставу МАУ ЦБС, Положению о предоставлении платных услуг в МАУ ЦБС;

2.1.4. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

2.1.5. Осуществлять проектную и грантовую деятельность.

2.2 Библиотека обязана:

2.2.1. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

2.2.2. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

2.2.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей и качество предоставления услуг;

2.2.4. Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;

2.2.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, произведений печати и других материалов, являющимися книжными памятниками регионального уровня соблюдением требований законодательства РФ;

2.2.6. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.2.7. Осуществлять контроль в целях исключения возможности массового распространения материалов, написанных иностранными агентами и включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» в

соответствии ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства МБУ ЦБС;

2.2.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, после истечения срока пользования документами сообщать пользователям о необходимости их возврата в библиотеку;

2.2.10. Обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну (ст. 2 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2.11. Осуществлять контроль за работой пользователей в сети Интернет и обеспечивать меры по установке Интернет-фильтров в целях защиты от информации, негативно влияющей на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие (ФЗ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»);

2.2.12. Обслуживать детей, не достигших 18 лет, в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

2.3.1. Быть вежливыми и внимательными к пользователям, выполнять Правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фондам и другому имуществу библиотеки;

2.3.2. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

2.3.3. При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

2.3.4. После истечения срока пользования документами направить пользователю извещение по почте или сообщить по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Право пользования библиотекой имеют:

3.1.1. Жители с.Акъяр и Хайбуллинского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношений к религии;

3.1.2. Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в Хайбуллинском районе. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание;

3.1.3. Граждане, имеющие и не имеющие постоянной регистрации в Хайбуллинском районе вправе пользоваться фондами библиотеки.

3.2 Порядок доступа к фондам библиотеки:

3.2.1. Перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются законодательством РФ об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О защите прав потребителей» и Уставом библиотеки;

3.2.2. Классификация видов информационной продукции и ограничения доступа и распространения информации регулируется ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом библиотеки.

3.3. Пользователи библиотеки имеют право:

3.3.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

3.3.2. Бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы справочного обслуживания;

3.3.3. Бесплатно получать на временной основе произведения печати и иные материалы для пользования в читальном зале;

3.3.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу или через электронную доставку документов из других библиотек в установленном порядке;

3.3.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.3.6. Бесплатно получать на временной основе в отделе абонемента произведения печати и иные материалы для пользования на дому;

3.3.7. Обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае возникновения конфликтных ситуаций.

3.4. Права особых групп пользователей библиотек:

3.4.1. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и ветераны труда, жители блокадного Ленинграда имеют право на внеочередное обслуживание;

3.4.2. Граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, обслуживаются вне очереди по предъявлению документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот;

3.4.3. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы через внестационарные формы обслуживания;

3.4.4. Инвалиды по зрению имеют право на получение документов из фонда Учреждения на специальных носителях информации, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими: рельефно-точечный шрифт Брайля, флеш-карты, «говорящие» книги и др.;

3.4.5. Библиотечные волонтеры (добровольцы) имеют право на внеочередное обслуживание в стенах библиотеки, а также на льготную скидку на предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень и стоимость услуг устанавливается приказом директора МАУ ЦБС);

3.4.6. Участники СВО и члены семей мобилизованных граждан имеют право на льготную скидку на предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень и стоимость услуг устанавливается приказом директора МАУ ЦБС).

3.5. Пользователи библиотеки обязаны:

3.5.1. Ознакомиться с Правилами пользования, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители или опекуны;

3.5.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

3.5.3. Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

3.5.4. Заменить издания в случае их утраты или порчи изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, цена которых не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

- 3.5.5. Возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением официально установленных переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние;
- 3.5.6. Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- 3.5.7. Ежегодно проходить перерегистрацию;
- 3.5.8. Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- 3.5.9. Не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;
- 3.5.10. Не нарушать порядка расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 3.5.11. Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, как разрешенные к выносу;
- 3.5.12. Не вносить в библиотеку любые, не принадлежащие ей печатные издания;
- 3.5.13. При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.

4. Порядок записи в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации (паспорт, удостоверение личности). Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.
- 4.2. Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекой на основании ст.5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью, либо его законного представителя в формуляре читателя в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять».
- 4.3. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, неподлежащей разглашению. Разглашение персональных

данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

4.4. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также об иных неправомерных действиях.

4.5. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими Правилами. Ознакомление с Правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

4.6. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

5. Правила пользования абонементом библиотеки

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

5.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре или на книжном формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штампелем библиотечного работника. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

5.3. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них не предъявляют спрос другие читатели, и, в целом — не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки либо позвонив по телефону. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.4. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается штраф за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утвержденном приказом директора библиотеки. Штраф за несвоевременный возврат изданий взимается со всех пользователей библиотеки, за исключением инвалидов Великой Отечественной войны. Пользователь также компенсирует библиотеке расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных изданий.

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. Редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.2. Количество изданий, выдаваемых одновременно одному пользователю, не должно превышать 5 единиц.

6.3. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом пользователю только на основании специального разрешения администрации библиотеки, согласно перечня платных услуг.

7. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

7.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

7.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок (от 1 месяца и выше) или бессрочно.

7.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.