



«Утверждено»

Пр. № 7 от 20 г.

**Порядок пользования библиотекой
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная межпоселенческая библиотека Усольского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок пользования (в том числе услугами (работами) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека Усольского района» (далее МБУК «ЦМБ УР»)) (далее - Порядок) устанавливает права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 № 15-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1, Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1, законами Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» от 18.07.2008 № 46-ОЗ, «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области» от 04.12.2008 № 98-ОЗ, «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» от 10.12.2007 № 122-оз, иными правовыми актами РФ и Иркутской области, регулирующими вопросы библиотечного дела, и Уставом МБУК «ЦМБ УР».

1.3. МБУК «ЦМБ УР» является общедоступной, предоставляющей возможность пользования её фондами и услугами юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также физическим лицам без ограничения по уровню образования, специальности, социального положения, политических убеждений, по отношению к полу, национальности и религии.

1.4. МБУК «ЦМБ УР» является некоммерческой организацией, созданной, в целях осуществления деятельности в области культуры, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности

и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

1.5. МБУК «ЦМБ УР» создана в целях организации библиотечного обслуживания населения Усольского района, формирования и хранения наиболее полного собрания документов.

1.6. Фонд МБУК «ЦМБ УР» является историческим и культурным достоянием Усольского района.

1.7. В рамках Устава, МБУК «ЦМБ УР» осуществляет библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

1.8. МБУК «ЦМБ УР» по своему усмотрению в соответствии с целями, предусмотренными законодательством, и задачами вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к её основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц на договорных условиях, в порядке, установленном федеральными законами.

Условия и порядок оказания платных услуг в МБУК «ЦМБ УР» определяется Положением о платных услугах.

Информация о предоставляемых Библиотекой услугах, в том числе платных, и ценах на них размещается в местах, доступных пользователям, а также на ее сайте МБУК «ЦМБ УР» в сети Интернет.

2. График работы

2.1. МБУК «ЦМБ УР» открыта для пользователей с понедельника по субботу включительно (кроме праздничных и санитарных дней) с 9.00 до 18.00 часов.

2.2. Санитарный день - последняя пятница каждого месяца.

2.3. В график работы библиотеки приказами директора МБУК «ЦМБ УР» могут вноситься изменения. Информация об изменениях в режиме работы библиотеки вывешивается на стендах и на сайте МБУК «ЦМБ УР» в сети Интернет.

3. Права пользователей

Пользователи МБУК «ЦМБ УР» имеют право:

3.1. Пользователям предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальных залах и абонементных отделах.

3.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, а также через 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 библиотечных фондов за исключением книжных памятников и иных документов, доступ к которым ограничен настоящим Порядком.

3.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек.

3.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых МБУК «ЦМБ УР».

3.7. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.

4. Обязанности пользователей

Пользователи МБУК «ЦМБ УР» обязаны:

4.1. Соблюдать настоящий Порядок.

4.2. Быть вежливым и корректным с сотрудниками МБУК «ЦМБ УР» и другими пользователями (читателями) МБУК «ЦМБ УР».

4.3. Просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику, выдавшему документы. При невыполнении этого требования пользователь несёт ответственность за обнаруженные сотрудником МБУК «ЦМБ УР» дефекты в библиотечных документах при их сдаче.

4.4. Соблюдать общественный порядок и тишину в МБУК «ЦМБ УР».

4.5. Соблюдать требования к внешнему виду - быть опрятно и чисто одетым.

4.6. Бережно относиться к имуществу МБУК «ЦМБ УР», соблюдать меры безопасности при работе с любыми видами оборудования и техники.

При пользовании МБУК «ЦМБ УР» запрещается:

4.7. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

4.8. Проносить в МБУК «ЦМБ УР» оружие, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества.

4.9. Приходить в библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении и на прилегающей к зданию МБУК «ЦМБ УР» территории.

4.10. Курить в помещениях МБУК «ЦМБ УР», а также на прилегающей к зданию МБУК «ЦМБ УР» территории.

4.11. Самовольно выносить документы из зоны обслуживания.

4.12. Вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.13. Нарушать порядок расстановки документов на полках открытого доступа.

4.14. Портить документы (подчеркивать, оставлять пометки, жирные и грязные пятна, вырезать, вырывать страницы, иллюстрации, пользоваться копировальной бумагой и т. п.) и другое имущество МБУК «ЦМБ УР».

4.15. Самовольно развешивать в МБУК «ЦМБ УР» объявления, афиши, иные рекламно - информационного характера; заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью.

4.16. Проводить, без согласования с администрацией МБУК «ЦМБ УР», экскурсии, занятия, лекции, социологические опросы, анкетирование.

4.17. Входить в МБУК «ЦМБ УР» с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

4.18. Разрешение всех возникающих спорных вопросов между пользователями и сотрудниками МБУК «ЦМБ УР» осуществляется заведующими отделов, в необходимых случаях - директором МБУК «ЦМБ УР».

5. Права МБУК «ЦМБ УР»

МБУК «ЦМБ УР» имеет право:

5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом.

5.2. Устанавливать и временно менять режим работы МБУК «ЦМБ УР» и (или) ее отделов.

5.3. Устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их культурной, научной, исторической ценности, физического состояния и степени сохранности.

5.4. Устанавливать условия использования документов в целях соблюдения законодательства об интеллектуальной собственности, о противодействии экстремистской и террористической деятельности, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

5.5. Требовать возмещения утраты (порчи) документов аналогичными или равноценными (с точки зрения рыночной стоимости либо культурной, научной, исторической ценности) документами (изданиями).

5.6. Осуществлять обработку персональных данных пользователей МБУК «ЦМБ УР» в целях, предусмотренных Уставом и Положением по защите, хранению, обработке и передаче персональных данных читателей МБУК «ЦМБ УР».

5.7. Определять виды платных услуг и их стоимость с учётом потребностей пользователей.

5.8. Вводить ограничения на пользование средствами стационарной и мобильной связи в отдельных читальных залах, отделах и помещениях МБУК «ЦМБ УР» для обеспечения комфортного пребывания пользователей.

5.9. Лишать права пользования МБУК «ЦМБ УР» при неоднократном настоящего Порядка на сроки установленные директором.

5.10. В соответствии с действующим законодательством составлять протоколы об административных правонарушениях и обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб МБУК «ЦМБ УР».

5.11. Обслуживать юридических лиц на договорной основе.

6. Обязанности МБУК «ЦМБ УР»

МБУК «ЦМБ УР» обязана:

6.1. Информировать и предоставлять пользователям все виды бесплатных библиотечных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. Самостоятельно определять перечень платных услуг, устанавливать цены и информировать о них пользователей.

6.3. Обеспечивать безопасность пользователей и их комфортное пребывание в МБУК «ЦМБ УР».

6.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

6.5. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы.

6.6. Оказывать помощь пользователям в поиске необходимых документов путём устных консультаций, предоставления справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, банков и баз данных), организацией информационно-массовых мероприятий.

6.7. Обеспечивать сохранность и порядок использования документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБУК «ЦМБ УР» и настоящим Порядком.

6.8. Систематически следить за своевременным возвратом выданных документов.

6.9. При выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники МБУК «ЦМБ УР» обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе.

6.10. Соблюдать и следить за выполнением условий предоставления пользователям услуг и документов, полученных по межбиблиотечному абонементу.

6.11. Использовать персональные данные пользователей исключительно в целях, предусмотренных Уставом МБУК «ЦМБ УР» и Положением по защите, хранению, обработке и передаче персональных данных читателей.

6.12. Ответственность за сохранность материальных ценностей, не являющихся собственностью МБУК «ЦМБ УР» (оборудования, техники, цифровой аппаратуры: ноутбуков, планшетов, фотоаппаратов, видеокамер и др.), а также документов (книг, журналов, газет, электронных документов на CD (DVD)-ROM, аудиовизуальных документов), оставленных пользователями, временно покинувшими зону обслуживания, сотрудник отдела или зала не несёт.

6.13. Ответственность за сохранность материальных ценностей, оставленных пользователями, МБУК «ЦМБ УР» не несёт.

6.14. Сотрудники МБУК «ЦМБ УР» обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, соблюдать настоящий Порядок.

7. Порядок записи пользователей в МБУК «ЦМБ УР»

7.1. Право пользования МБУК «ЦМБ УР» на постоянной основе возникает у физических лиц на основании записи в МБУК «ЦМБ УР»,

осуществляемой однократно, при первом посещении.

7.2. Запись физических лиц в МБУК «ЦМБ УР» осуществляется при личном обращении в МБУК «ЦМБ УР» при предъявлении паспорта.

7.3. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

7.4. При записи в МБУК «ЦМБ УР» физические лица знакомятся с настоящими Правилами, указывают свои персональные данные, дают письменное согласие на их обработку в соответствии с Положением по защите, хранению, обработке и передаче персональных данных читателей, подтверждают факт ознакомления и согласия с настоящим Порядком проставлением личной подписи. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в МБУК «ЦМБ УР».

7.5. МБУК «ЦМБ УР» проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

8. Порядок обслуживания пользователей

Общий порядок:

8.1. При утрате или порче документов пользователь возмещает ущерб, нанесённый библиотеке путём замены утраченных или повреждённых документов аналогичными или равноценными (с точки зрения рыночной стоимости либо культурной, научной, исторической ценности) документами (изданиями).

8.2. За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки и причинение им вреда ответственность за несовершеннолетних читателей несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

8.3. Внестационарное библиотечное обслуживание особых групп пользователей (людей с ограниченными физическими возможностями) МБУК «ЦМБ УР» осуществляется по заявкам на договорной основе.

8.4. Оказание универсальных услуг связи по передаче данных и предоставлению доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием средств коллективного доступа осуществляется после проведения идентификации пользователей.

9. Порядок обслуживания пользователей на абонементе

9.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания пользователей и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и

на определенных условиях и только при заполнении читательского формуляра.

9.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в р. п. Тайгурка, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с настоящим Порядком.

9.3. В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другом населенном пункте, не имеют право пользования абонементом (имеют право пользоваться только читальным залом).

9.4. Количество документов, выдаваемых на абонемент (на дом) составляет не более 5 экземпляров, сроком 10 дней, если издания пользуются повышенным спросом, срок может быть сокращен на усмотрение МБУК «ЦМБ УР». Количество документов более 5 экземпляров можно взять пользователям, которые длительное время читают в библиотеке и своевременно возвращают книги.

9.5. При отсутствии спроса на документы, выданные во временное пользование на абонемент (на дом), срок пользования ими может быть продлён на аналогичный период как при личном обращении в МБУК «ЦМБ УР», так и по телефону, по электронной почте не более 2-х раз подряд.

9.6. Библиотекарь через 10 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;
- лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок.

9.7. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

9.8. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю формуляр не выдается.

9.9. При утрате или порче документов пользователь возмещает ущерб, нанесённый библиотеке путём замены утраченных или повреждённых документов аналогичными или равноценными (с точки зрения рыночной стоимости либо культурной, научной, исторической ценности) документами (изданиями).

10. Порядок обслуживания пользователей в читальном зале

10.1. Читальный зал - форма индивидуального обслуживания пользователей и структурное подразделение библиотеки, предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки

для работы только в читальном зале.

10.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с настоящим Порядком.

10.3. Читальный зал обслуживает всех желающих.

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

10.5. Выдача документов во временное пользование может осуществляться из фонда читального зала и других отделов в исключительных случаях на усмотрение МБУК «ЦМБ УР».

10.6. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

10.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

11. Порядок обслуживания пользователей в центре информационных технологий

11.1. Компьютерные места в МБУК «ЦМБ УР» предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

11.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям платно, на основании Положения о платных услугах МБУК «ЦМБ УР».

11.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами МБУК «ЦМБ УР», информационными ресурсами Интернета, с текстовыми и графическими документами.

11.4. Компьютеры, установленные в МБУК «ЦМБ УР», предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

11.5. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

11.6. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

11.7. Прием заказов на печать и сохранение информации на внешние электронные носители производится не позднее, чем за 30 минут до окончания работы МБУК «ЦМБ УР».

11.8. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками МБУК «ЦМБ УР».

11.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к сотрудникам МБУК «ЦМБ УР», не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

Пользователям запрещается:

11.10. Устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;

11.11. Изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

11.12. Самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры МБУК «ЦМБ УР»;

11.13. Разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;

11.14. Отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

11.15. Самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;

11.16. Производить массовую рассылку электронной почты;

11.17. Загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;

11.18. Совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;

11.19. Находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям.

Библиотека не несет ответственность:

11.20. За информацию, представляемую пользователям в Интернет;

11.21. За действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования МБУК «ЦМБ УР».

12. Внесение изменений и дополнений

12.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по мере необходимости путём утверждения их в новой редакции директором МБУК «ЦМБ УР» и согласования с учредителем.