

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
муниципальным казенным учреждением культуры
«Тихорецкая центральная межпоселенческая модельная библиотека»
муниципального образования Тихорецкий район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальным казенным учреждением культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая модельная библиотека» муниципального образования Тихорецкий район (далее – Правила) устанавливают правоотношения муниципального казенного учреждения культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая модельная библиотека» муниципального образования Тихорецкий район с ее пользователями.

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским Кодексом от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78;

Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77;

Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1994 №2300-1;

Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23.04.1996 №28;

Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки (утвержден министром культуры Российской Федерации 31.10.2014 г.);

Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования Тихорецкий район, утвержденным постановлением главы муниципального образования Тихорецкий район от 23.12.2008 №3154 (далее – Устав).

1.3. Муниципальное учреждение культуры «Тихорецкая центральная межпоселенческая модельная библиотека» муниципального образования Тихорецкий район (далее – Библиотека) является культурным, научно-информационным, библиографическим и методическим центром в области библиотечного дела на территории муниципального образования Тихорецкий район.

Целями деятельности Библиотеки являются:

библиотечное обслуживание населения муниципального района на основе новейших информационных технологий;

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1. В Библиотеке граждане имеют право:

бесплатно стать пользователем Библиотеки по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

бесплатно получать во временное пользование любой документ из фондов Библиотеки на срок, установленный настоящими Правилами;

получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке, если это не противоречит Гражданскому Кодексу РФ и не является объектом авторского права;

участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, входить в состав различных советов, высказывать свои претензии, мнения и суждения о ее деятельности, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки;

в соответствии с действующим законодательством обжаловать действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права;

пользоваться другими видами услуг.

2.2. Пользователем Библиотеки может быть:

каждый гражданин, достигший возраста 14 лет, независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

удаленный пользователь, пользующийся услугами Библиотеки вне стен посредством информационно-коммуникационных сетей;

юридическое лицо.

2.3. Права особых групп пользователей:

Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации.

Пользователи библиотек, относящиеся к категории маломобильных групп населения (в т.ч. пользователи с ограниченными возможностями), имеют право на внестационарные формы библиотечного обслуживания.

2.4. Пользователь обязан:

2.4.1. Соблюдать настоящие Правила.

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

2.4.3. При получении документов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе (в противном случае будет считаться, что документ выдан в надлежащем состоянии).

2.4.4. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4.5. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

2.4.6. Не употреблять в помещении продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, компьютерной и оргтехники.

2.4.7. Не входить в Библиотеку с животными. Исключение для пользователей в сопровождении собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.4.8. Не находиться в помещениях Библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества Библиотеки или других посетителей.

2.5. Лица, причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их стоимость в 10-кратном размере. Стоимость заменяемых документов определяется Экспертным советом Библиотеки в соответствии с Положением по учету и оценке документов;

лица, причинившие моральный и материальный ущерб персоналу или имуществу Библиотеки, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами на библиотечное обслуживание.

3.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;

3.1.3. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и локальными актами Библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

3.1.4. Вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;

3.1.5. Вносить изменения в настоящие Правила;

3.1.6. Требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

3.1.7. Вести видеонаблюдение во избежание хищений и порчи имущества Библиотеки и ее пользователей.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, своим Уставом и настоящими Правилами;

3.2.2. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки.

3.2.3. Осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

3.2.4. Предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой.

3.2.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки.

3.2.6. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.2.7. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Доступ к фондам Библиотеки осуществляется посредством записи в Библиотеку.

4.2. Запись граждан в Библиотеку осуществляется с 14 лет при личном обращении пользователя в Библиотеку по предъявлению паспорта или документ его заменяющего, в соответствии с законодательством РФ.

4.3. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с настоящими Правилами, заполняет Регистрационную карточку, в которой подтверждает обязательство о выполнении Правил и дает письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных.

4.4. Если пользователь отказывается сообщить о себе сведения, необходимые для регистрации в качестве читателя, Библиотека вправе отказать ему в записи.

4.5. После подписания согласия и регистрации, пользователю оформляется читательский билет, который дает право пользования Библиотекой. Читательский билет является договором между Библиотекой и пользователем, в котором Библиотека берет на себя обязательства по предоставлению услуг, а конкретный пользователь обязуется соблюдать Правила.

4.6. Читательский билет не подлежит передаче другому лицу. В случае утери читательского билета пользователю выдается дубликат при предъявлении паспорта. Восстановление читательского билета является платной услугой, цена определяется Библиотекой согласно Прейскуранту на платные услуги.

4.7. Гражданам без регистрации в Тихорецком районе выдача книг из фонда Библиотеки предоставляется только для пользования в помещении Библиотеки.

4.8. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку для изменения данных в формуляре и регистрационной карточке читателя.

4.9. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей 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.

4.9.1. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку, электронную базу пользователей:

фамилия, имя, отчество;

год рождения;

место работы /учебы;

занимаемая должность;

адрес постоянной регистрации (адрес фактический);

контактные телефоны, e-mail

4.9.2. 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 от иных неправомерных действий.

4.10. Удаленные пользователи пользуются услугами Библиотеки через сервисы официального сайта Библиотеки, посредством телефона и электронной почты.

4.11. Перерегистрация пользователей проходит ежегодно.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг на срок до 30 дней.

5.3. Пользователь может продлить срок пользования документом после 30-ти дневного пользования, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Пользователь может воспользоваться следующими возможностями продления срока пользования документами: по телефону, электронной почте, на официальном сайте Библиотеки, через сотрудника на кафедре (ресепшен) отдела, в котором были выданы документы.

Продление срока пользования документом производится один раз после истечения основного срока. Продление осуществляется на 30 дней.

5.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

5.5. Читательский билет и формуляр читателя являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником.

5.6. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования, пользователь становится задолжником и может быть лишен права пользования абонементом.

5.7. На документы, находящиеся на руках, можно сделать заказ/бронирование через Личный кабинет, у дежурного библиотекаря, по телефону или по электронной почте, указав номер читательского билета или фамилию, имя, отчество.

5.8. Получение/возврат документов возможен читателем самостоятельно через станцию самообслуживания.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для пользователей и работы с документами.

6.2. Документы, помеченные штампом «Читальный зал», предназначены только для работы в помещении Библиотеки. Редкие и ценные издания, электронные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по МБА, выдаются только для работы в помещении Библиотеки.

6.3. Число документов, выдаваемых для работы в помещении, не ограничивается.

6.4. Читательский билет и формуляр читателя являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником.

6.5. Копирование документов происходит в соответствии с законодательством Российской Федерации. Разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав;
- произведений, срок исключительного права на которые истек;
- документов, на которые у Библиотеки имеются лицензионные договоры;
- отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, отрывков (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций),

охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях.

Копирование фрагментов документов производится в сервисе копирования и поиска документов «За стеклом». Пользователям не разрешается пользоваться собственными фотоаппаратами и сканирующими устройствами.

6.6. Выдача документов в электронной форме.

Пользователи могут получать в единственном экземпляре документы в электронной форме:

отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) для научных и образовательных целей;

произведений, срок действия исключительного права на которые истёк;

официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований;

государственных символов и знаков (флагов, гербов, орденов, денежных знаков и т.п., а также символов и знаков муниципальных образований);

произведений народного творчества (фольклора), не имеющих конкретных авторов, сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер;

документов, на которые у Библиотеки имеются лицензионные договоры.

6.7. Прием запросов прекращается за 15 минут до окончания работы Библиотеки. За 5 минут до закрытия Библиотеки пользователь должен сдать литературу или завершить работу на компьютере.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРАМИ И СЕТЬЮ Wi-Fi (ИНТЕРНЕТОМ) БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи Библиотеки может использовать для работы, как компьютеры Библиотеки, так и собственные электронные устройства – компьютеры или планшеты.

7.2. Все компьютеры Библиотеки подключены к Wi-Fi, с их помощью возможен поиск документов в электронном каталоге Библиотеке, а также организован доступ к фондам Национальной электронной библиотеки (НЭБ).

7.3. Компьютеры Библиотеки и услуга доступа в Интернет через сеть Wi-Fi Библиотеки не предназначены для использования в коммерческих целях.

7.4. Запрещается устанавливать на компьютеры Библиотеки стороннее программное обеспечение без предварительного согласования. Просмотр и прослушивание мультимедийных файлов разрешено производить в наушниках.

7.5. При работе в информационно-телекоммуникационной сети запрещается посещать сайты, содержащие вредоносные файлы, материалы порнографического содержания, материалы, пропагандирующие терроризм и расизм, и другие сайты, содержимое которых запрещено законодательством Российской Федерации.

7.6. Пользователь имеет право:

получать доступ к электронным ресурсам на условиях, оговоренных Библиотекой в ее Правилах и других нормативных документах;

получать консультационную помощь при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами Библиотеки.

7.7. Пользователь обязан:

бережно обращаться с электронным оборудованием, с электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами Библиотеки;

пользоваться электронными документами только на специально оборудованных читательских местах, исключающих возможность копирования данных документов;

соблюдать требования законодательства РФ об авторском и смежных правах.

7.8. Библиотека обязана:

знакомить пользователей с применяемыми в Библиотеке информационными и коммуникационными технологиями, предупреждать о санкциях в случае повреждения последних;

поддерживать оборудование, предназначенное для пользования электронными ресурсами Библиотеки, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

7.9. Библиотека имеет право:

разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие условия пользования информационными и коммуникационными технологиями, электронными ресурсами и оборудованием Библиотеки.

8. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОВОРКИНГ-ЦЕНТРА

8.1. Коворкинг-центр является информационно-коммуникационным пространством Библиотеки.

8.2. Любой пользователь Библиотеки, зарегистрировавшийся в установленном порядке, может стать резидентом Коворкинг-центра.

8.3. Порядок и условия предоставления услуг Коворкинг-центра определяется Положением, утвержденным приказом директора Библиотеки.

9. ЛИШЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Права пользования Библиотекой на конкретный или постоянный срок лишаются в следующих случаях:

при систематическом нарушении установленных Библиотекой Правил и сроков возврата выдаваемых документов без уважительной причины;

при преднамеренном повреждении имущества Библиотеки;

при отказе пользователя возместить причиненный материальный ущерб;

при неэтичном поведении пользователя в Библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ

Библиотека обслуживает пользователей все дни недели, кроме понедельника.

Понедельник и общегосударственные праздничные дни считаются выходными.

Часы обслуживания для пользователей с 10.00 до 19.00

Первая рабочая пятница каждого месяца является санитарным днем. Библиотека проводит мероприятия по обеспыливанию фонда и не обслуживает пользователей.