

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района

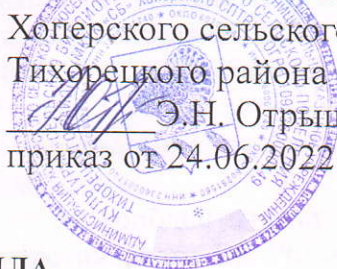
С.Ю. Писанов
«24» июня 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК
«Сельская библиотека»
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района

Э.Н. Отрышко
приказ от 24.06.2022 г. № 24



ПРАВИЛА

пользования муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотека» Хоперского сельского поселения Тихорецкого района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальным казенным учреждением культуры «Сельская библиотека» Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Правила) устанавливают правоотношения муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотека» Хоперского сельского поселения Тихорецкого района с ее пользователями.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законодательством РФ и Краснодарского края, нормативными актами и постановлениями администрации МО Тихорецкий район, нормативными актами администрации Хоперского сельского поселения, Уставом от 25.04.2011 №41 и локальными правовыми актами муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотека» Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденным постановлением администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

1.3. Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельская библиотека» Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Библиотека) предметом деятельности библиотеки является: организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения; создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных; участие в разработке и реализации государственной политики в крае, в районе, в своем поселении в области библиотечного дела.

Целями деятельности Библиотеки являются:

- осуществление библиотечного обслуживания населения Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.

1.4. Библиотека самостоятельно определяет перечень услуг и условия их предоставления, учитывая, как потребности и интересы пользователей, так и возможности библиотеки. К основным бесплатным (бюджетным) услугам относятся:

- оказание справочной и консультационной помощи в поиске конкретных документов и других источников информации;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в библиотечном фонде конкретных документов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами;
- удовлетворение запроса с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонемента.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1. В Библиотеке граждане имеют право:

- бесплатно стать пользователем Библиотеки по предъявлению документа, удостоверяющего личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документа, удостоверяющего личность их законных представителей;

- 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 ГК 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 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, предоставляемых Библиотекой на основании договора с государственным учреждением культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П.Чехова».

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

Библиотечное обслуживание этих групп пользователей проводится в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. № 2761 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

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 замечок, 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 продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, компьютерной и оргтехники.

2.4.7. 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 утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

- 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.

3.2. 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 ДОСТУПА К ФОНДАМ БИБЛИОТЕКИ (ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ)

4.1. Доступ к фондам Библиотеки осуществляется посредством записи в Библиотеку

4.2. Запись в Библиотеку осуществляется при личном обращении пользователя в Библиотеку.

4.3. При записи в Библиотеку пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении;

- предъявить паспорт, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию) или документ его заменяющий, в соответствии с законодательством РФ;

- дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о 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, имеющему прописку (регистрацию) в Хоперском сельском поселении Тихорецкого района оформляется читательский формуляр, который дает право пользования Библиотекой. Читательский формуляр является договором между Библиотекой и пользователем, в котором Библиотека берет на себя обязательства по предоставлению услуг, а конкретный пользователь обязуется соблюдать Правила.

4.6. Гражданам без регистрации в Хоперском сельском поселении Тихорецкого района доступ к фондам предоставляется только в читальном зале Библиотеки.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.8.1. 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

4.8.2. 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.

4.9. Удаленные пользователи пользуются услугами Библиотеки через сервисы официального сайта Библиотеки, или через телефонную связь.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее 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 15 дней.

5.3. Пользователь может продлить срок пользования документом лично, по телефону после 15-ти дневного пользования, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится один раз после истечения основного срока. Продление осуществляется на 15 дней.

5.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 15 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

5.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в Библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

5.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

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

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Читальный зал - структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее обслуживание и выдачу документов для пользования в Библиотеке.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Редкие и ценные издания, электронные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

6.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

6.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

6.6. Копирование фрагментов документов производится в библиотеке. Пользователям не разрешается вносить в читальный зал фотоаппараты и сканирующие устройства.

6.7. Выносить документы из фондов читального зала за пределы помещений Библиотеки запрещено.

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

7. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА (ПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ)

7.1. Автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – это выделенное место, оборудованное персональным компьютером и предназначенное для работы пользователя с электронными ресурсами Библиотеки

Пользователь обязан:

- проходить предварительный инструктаж (разработать) у работников Библиотеки для работы с электронными ресурсами Библиотеки;

- использовать доступ в Интернет в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству РФ;

- 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

8. ЛИШЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. 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 материальный ущерб;
- при неэтичном поведении пользователя в Библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ

Библиотека обслуживает пользователей все дни недели, кроме воскресения. Воскресения и общегосударственные праздничные дни считаются выходными.

Последнее рабочее число каждого месяца – санитарный день. Библиотека не обслуживает читателей.

Часы работы:

Абонемент, читальный зал

Понедельник – пятница

с 08.30 до 16.30 час.

Суббота

с 09.00 до 13.00 час.

Директор МКУК «Сельская библиотека»
Хоперского СПТР



Э.Н. Отрышко