



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общее положения

1.1 Централизованная библиотечная система Муниципального автономного учреждения «Тобольский районный Центр культуры» (далее по тексту - Библиотека) является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения «Тобольский районный Центр культуры» (далее «МАУ «ТРЦК»).

1.2 Настоящее Правила пользования библиотеками (далее по тексту Правила) – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и Библиотеки.

1.3 Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.06.2003 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.09.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей, Федеральным законом от 27.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Муниципального автономного учреждения «Тобольский районный Центр культуры».

1.4. Настоящие правила вступают в действие с момента утверждения, в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.5. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом МАУ «ТРЦК». Информацию о действующем режиме работы Библиотеки можно узнать на официальном сайте Библиотеки <https://тоб-библиотека.рф>.

1.6. Настоящие Правила пользования являются договором присоединения, в соответствии с п.1 ст.428 Гражданского кодекса РФ, и распространяются на пользователей и сотрудников Библиотеки.

1.7. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- обеспечение всем гражданам возможности свободного доступа к информации;
- удовлетворение потребности в чтении всех возрастных групп населения.

2.Порядок записи в Библиотеку

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется в здании Библиотеки или при выездной регистрации в иных помещениях.

2.2. Запись в Библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства или другого документа, удостоверяющего личность. При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с Правилами и подтвердить своей подписью обязательство их выполнения и согласие на сбор и обработку персональных данных. В случае отказа гражданина дать согласие на обработку персональных данных, читательский формуляр не оформляется. В случае отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных, пользователь утрачивает право пользования Библиотекой. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личности их родителей или иных законных представителей.

2.3. Запись в Библиотеку, изменения информации о пользователе заочно не осуществляется.

2.4. При первом посещении Библиотеки в новом году пользователь проходит перерегистрацию.

2.5. Библиотеки при обработке персональных данных принимают 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.

3. Порядок обслуживания пользователей в Библиотеке

3.1. На абонементе пользователь может получить одновременно на дом не более 3 экземпляров документов на срок до 10 дней. Срок пользования документами повышенного спроса - 5 дней. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ.

3.2. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются росписью библиотечного работника. Дети до 14 лет не расписываются, гарантом является поручительство родителей или их законных представителей.

3.3. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону до 2 раз на 10 дней.

3.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

3.5. В читальных залах для пользователей организованы места со свободным доступом к документам.

3.6. Одновременно пользователю выдается не более 20 документов для работы в читальном зале. Число выдаваемых за день документов не ограничено.

3.7. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы не позднее, чем за 15 минут до закрытия Библиотеки.

4. Права и обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1.1 Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему электронного каталога, электронных баз данных и другие формы информирования.

4.1.2 Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.3. Бесплатно получать документы из фонда библиотеки во временное пользование.

4.1.4. Получать по межбиблиотечному абонементу (МБА) документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек - фондодержателей).

4.1.5. Пользоваться всеми видами дополнительных услуг на платной основе, согласно «Прейскуранту цен на платные услуги, оказываемые Централизованной библиотечной системой МАУ «ТРЦК»».

4.1.6. Осуществлять репродуцирование (копирование) документов из фонда Библиотеки на платной основе согласно Прейскуранту цен на платные услуги.

4.1.7. Пользоваться в Библиотеке личными средствами оргтехники (сканеры, портативные копиры, фотоаппараты и др.), без подключения к сети питания, с целью репродуцирования (копирования) фонда Библиотеки на платной основе согласно Прейскуранту цен на платные услуги. Репродуцирование (копирование) может осуществляться только для использования в учебных, образовательных или научных целях, но не более 30% от объема произведения.

4.1.8. Приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, подключать их для подзарядки к электрической сети Библиотеки, используя специально выделенные розетки, без права подключения к локальной сети Библиотеки.

4.1.9. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

4.1.10. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки.

4.1.11. При возникновении спорных вопросов пользователь имеет право обратиться в администрацию Библиотеки.

4.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

4.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов Библиотеки; возвращать их в установленные сроки. Не делать в книгах или иных материалах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

4.2.3. При утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст.1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации администрацией Библиотеки и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- читатель возмещает затраты на восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;
- читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости.

4.2.4. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с сотрудниками Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

4.2.6. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) в Библиотеке, не создавая паники, должен незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

4.2.7. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

4.2.8. Уплатить стоимость заказанных платных услуг, если они выполнены качественно и в срок.

4.3. При пользовании Библиотекой запрещено:

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

4.3.2. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки.

4.3.4. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов (печатных изданий и иных информационных носителей) из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации.

4.3.5. Выносить документы из Библиотеки без специального разрешения.

4.3.6. При работе на компьютерах и средствах оргтехники Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение, просматривать не при надлежащие Библиотеке мультимедийные продукты, производить выключение персональных компьютеров; осуществлять несанкционированное

копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки.

4.3.7. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения, этические нормы поведения создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону; создавать шум, мешающий работе других пользователей.

4.3.8. Распивать алкогольные, энергетические напитки, курить, употреблять наркотические средства в помещении Библиотеки и на прилегающей территории.

4.3.9. Входить в служебные зоны и пользоваться служебными телефонами.

4.3.10. Проповедовать, осуществлять торговлю, сетевой маркетинг, размещать информацию сторонних организаций.

4.3.11. Просматривать сайты эротико-порнографического, нацистского или националистического, экстремистского содержания, сайты, связанные с хакерством, взломом систем различного характера, ресурсы, призывающие к насилию.

4.3.13. Проносить в здание и помещения Библиотеки колющие, режущие предметы, огнестрельное, травматическое, газовое оружие и устройства, взрывные устройства и иные предметы, угрожающие жизни и здоровью людей.

5. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

5.1.1. Обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом и Правилами.

5.1.2. Информировать пользователей об услугах, предоставляемых Библиотекой, и условиях их предоставления.

5.1.3. Обеспечивать сохранность своих фондов, осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными Правилам и, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.1.4. Сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей и сведений о посещении Библиотеки.

5.1.5. Соблюдать режим работы Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

5.2. Библиотека имеет право:

5.2.1. Осуществлять разрешенную законодательством и Уставом МАУ «ТРЦК» приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей.

5.2.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МАУ «ТРЦК».

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

5.2.5. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила, оставляя за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

5.2.6. Ограничивать доступ пользователей к Интернет ресурсам, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Библиотека вправе использовать сведения о пользователях в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, статистической отчетности и мониторинга.

6. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования Библиотекой

6.1. Пользователи, нарушившие Правила, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами.

7. Ответственность сотрудников Библиотеки за нарушение правил пользования библиотекой

7.1 Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.