

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «НБС Мценского района»
О. П. Дидковская
«14» апреля 2024 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМ. И. С. ТУРГЕНЕВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА МЦЕНСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила пользования Библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и Библиотеки.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии Гражданским Кодексом РФ, Законом РФ «О библиотечном деле», Законом Орловской области «О библиотечном деле», Постановлением Мценского районного Совета народных депутатов "Об организации библиотечного обслуживания населения библиотеками Мценского района и комплектование их библиотечных фондов" от 22 марта 2015 года № 787, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Мценского района».
- 1.3. Каждый гражданин РФ, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания, имеет право пользования Библиотекой.
- 1.3. Пользование Библиотекой бесплатное. Перечень отдельных видов платных услуг, оказываемых Библиотекой, размер их оплаты определяется «Положением о платных услугах».
- 1.4. Обслуживание Пользователей происходит в соответствии с Положениями об отделах и Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки.

2. Условия и порядок записи пользователей в Библиотеку

- 2.1. При записи в Библиотеку граждане:
- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
 - дают письменное согласие на обработку персональных своих данных и (или) своего ребёнка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - предъявляют паспорт или документ, удостоверяющий личность, и сообщают необходимые сведения для оформления электронного читательского билета или читательского формуляра;
 - дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документа, который предъявляют их родители, учреждения или лица, под опекой которых находятся дети. Владелец документа заверяет свою обязанность соблюдения Правил письменно (своей подписью).
- 2.2. Обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой подтверждается личной подписью на заявлении пользователя при оформлении электронного читательского билета и (или) читательском формуляре.
- 2.3. На Пользователя заполняется электронный читательский билет и (или) читательский формуляр установленного образца, дающий право пользования Библиотекой.
- 2.4. Перерегистрация Пользователей производится ежегодно. При перерегистрации Пользователь должен предъявить паспорт и предоставить все имеющиеся у него библиотечные документы. На формуляре проставляется дата перерегистрации и подпись Пользователя.

2.5. При перемене места жительства, работы, изменении фамилии, Пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку.

3. Обязанности и ответственность Библиотеки по обслуживанию пользователей

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей на библиотечное обслуживание и свободный доступ к информации.

3.2. Библиотека обслуживает Пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

3.3. **Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии со статьей 13 Федерального Закона «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки.

3.4. **Библиотека обязана:**

- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых Пользователям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И. А. Бунина;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание Пользователей с учетом их запросов и потребностей, предоставлять в пользование каталоги, картотеки;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов, вести консультационную работу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью культурного национального достояния;
- осуществлять постоянный контроль возврата в Библиотеку, выданных из библиотечных документов;
- при выдаче библиотечных документов, сотрудник обязан тщательно их просмотреть, в случае обнаружения дефекта сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей;
- не использовать сведения о Пользователях Библиотеки и их интересах с любой целью, кроме научной цели и улучшения организации библиотечного обслуживания, без их согласия.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1. **Пользователи библиотеки имеют право:**

4.1.2. На конфиденциальность информации о персональных данных, которые они предоставляют в Библиотеку при подписании документа о предоставлении библиотечных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

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

4.1.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.

- 4.1.5. Участвовать в массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой в рамках своей основной деятельности.
- 4.1.6. Посещать и участвовать в работе любительских объединений, действующих при Библиотеке.
- 4.1.7. Пользоваться платными видами услуг, согласно «Перечню предоставляемых платных услуг». Платные услуги осуществляются в соответствии с "Положением о платных услугах", утвержденным директором Библиотеки.
- 4.1.8. Получать документы или их копии через межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 4.1.9. Дарить книги из фонда личной библиотеки, оказывать практическую помощь.
- 4.1.10. Высказывать свое мнение о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки.
- 4.1.11. Вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук, карманный персональный компьютер), плееры для прослушивания аудиодокументов из фонда библиотеки с уведомлением сотрудников библиотеки, услугами которого пользователь собирается воспользоваться.
- 4.1.12. Фотографировать документы, помещение библиотеки, вести видеосъемку возможно только с разрешения директора Библиотеки.

4.2. Пользователи обязаны:

- 4.2.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.
- 4.2.2. Не передавать электронный читательский билет другому лицу и получать издания по чужому читательскому билету.
- 4.2.3. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения Библиотеки, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы.
- 4.2.4. Не делать в них пометок, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы.
- 4.2.5. Возвращать книги, документы в установленные сроки.
- 4.2.6. При выбытии их населенного пункта, вернуть в Библиотеку числящиеся за ним издания.
- 4.2.7. При получении библиотечных документов Пользователи должны расписаться за каждое полученное издание в читательском формуляре, проверить его состояние и при наличии дефекта заявить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 4.2.8. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу Библиотеки.
- 4.2.9. Сохранять порядок расстановки фонда, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не входить в фонд в верхней одежде с вещами.
- 4.2.10. Не производить сплошное копирование электронных ресурсов Библиотеки.
- 4.2.11. Заходить в служебные помещения Библиотеки.

4.3. Ответственность пользователей Библиотеки.

- 4.3.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования или причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ Федерального закона «О библиотечном деле»; Закона Орловской области «О библиотечном деле») и Правилами пользования Библиотекой.

Ответственность за нарушение Правил пользования Библиотекой и убытки, причиненные Библиотеке Пользователями, не достигшими совершеннолетия, несут их родители (законные представители).

4.3.2. При нарушении сроков пользования библиотечными документами без уважительных причин, к пользователям могут быть применены административные санкции:

- лишение права пользования библиотечным фондом до возмещения задолженности;
- лишение права пользования фондом библиотеки на срок от 1 до 6 месяцев на усмотрение администрации Библиотеки;
- невозвращение документов более 6 месяцев со дня выдачи, рассматривается как присвоение, т.е. похищение, документов.

4.3.3. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, должны возместить убытки, причиненные Библиотеке заменой утраченного экземпляра идентичным изданием или признанным Библиотекой равноценным.

Умышленная порча или хищение документов из Библиотеки предусматривают уголовную ответственность.

4.3.4. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных Библиотекой баз данных, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3.5. Пользователь несет ответственность за сохранность читательского билета.

4.3.6. За нарушение настоящих Правил, Пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой сроком до 2-х лет.

5. Порядок и условия выдачи документов пользователям Библиотеки

5.1. Выдача документов Пользователям производится:

- на абонементе (выдача документов на дом);
- через межбиблиотечный абонемент (МБА).

5.2. Пользователь Библиотеки может получить на дом не более пяти изданий на срок до 20 дней. Этот срок может быть продлен при посещении Библиотеки пользователем или по телефону еще на 20 дней, если на эти документы нет спроса. Текущие периодические издания выдаются на срок до 5 дней.

5.3. Издания, получаемые по МБА, выдаются для работы в читальном зале или под залог, на усмотрение сотрудника Библиотеки.

5.8. Лица в нетрезвом состоянии и неопрятном виде Библиотекой не обслуживаются.

6. Режим обслуживания пользователей

Библиотека обслуживает Пользователей ежедневно с 09.00 до 18.00 (без перерыва), выходной день – воскресенье.

Примечание: В Правила могут вноситься изменения и дополнения.