

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
КУКМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН»

1. Общие положения:

1.1 Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Кукморского муниципального района республики Татарстан» (далее Библиотека) выполняет социальные, культурные, образовательные и информационные функции. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки

1.2 Основные задачи Библиотеки определены Уставом Библиотеки и заключаются в удовлетворении универсальных информационных потребностей граждан, независимо от их пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и регистрации.

1.3. Режим работы центральной и детской библиотек: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва на обед, выходной день – воскресенье.

В сельских библиотеках-филиалах:

- для библиотекарей-женщин, работающих на одну ставку: вторник-пятница – с 12.00 до 16.00 часов; с 16.00 до 18.00 часов; технический перерыв- с 18.00 до 21.00 часов; суббота-воскресенье – с 18.00 до 22.00 часов; выходной день – понедельник.

для библиотекарей-мужчин: вторник-суббота с 12.00 до 10.00 часов; с 16.00 до 18.00 часов; технический перерыв; с 18.00 до 21.00 часов; воскресенье с 17.00 до 22.00 часов; выходной день – понедельник.

для библиотекарей, работающих на полставки: вторник-четверг с 12.00 до 15.00 часов; пятница-воскресенье с 18.00 до 21.00 часов.

С 1 июня по 30 сентября в вечерние часы сельские библиотеки работают с 19.00 по 22.00.

Центральная и детские библиотеки переходят на летний график с 1 июня по 31 августа: с 8.00-18.00 с двумя выходными в субботу и воскресенье. В санитарные и праздничные дни Библиотека не обслуживает читателей. Санитарный день – последний четверг каждого месяца. По производственной необходимости санитарный день может быть перенесен на любой другой день месяца.

1.4. Порядок доступа к фондам и условия предоставления основных бесплатных услуг устанавливаются настоящими Правилами. Перечень дополнительных услуг на платной основе и порядок их оказания регулируется «Положением о платных услугах Кукморской центральной библиотеки Республики Татарстан».

2. Порядок записи пользователей в Библиотеку

2.1. Запись пользователя в Библиотеку осуществляется на абонементе при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Источником персональных данных пользователя служит формуляр читателя, заполняемая сотрудником библиотеки и удостоверяемая собственноручной подписью.

2.2. Запись проводится в автоматизированном режиме и предусматривает выдачу Единого читательского билета в форме пластиковой карты с персональным штрих-кодом, действующий в любой государственной или муниципальной библиотеке Республики Татарстан. Вместе с билетом выдаются логин и пароль к личному кабинету портала Государственной информационной системы Республики Татарстан «Национальная электронная библиотека Республики Татарстан» (<http://kitap.tatar.ru>, далее – НЭБ РТ) и бесплатному Wi-Fi в помещениях Библиотеки.

2.3. В случае утери билета оформляется дубликат с компенсацией расходов на его изготовление согласно Прейскуранту.

2.4. При записи пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотеки. Знание правил пользователь подтверждает своей подписью на формуляре в строке «С правилами библиотеки ознакомлен и обязуюсь их выполнять» и несет ответственность за их соблюдение.

2.5. Персональные данные пользователя обрабатываются библиотекой на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положения об обработке персональных данных пользователей Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Татарстан «Национальная библиотека Республики Татарстан».

2.6. Несовершеннолетний пользователь в возрасте до 14 лет записывается в Библиотеку при предъявлении паспорта родителей или лиц, под опекой/попечительством которых он находится.

2.7. При перемене места жительства, изменении фамилии и других сведений, указанных в формуляре читателя, пользователь обязан сообщить при очередном посещении.

2.8. С целью ознакомления с библиотекой для организованных групп проводятся экскурсии.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать информационные услуги на государственных языках Республики Татарстан.

3.1.2. Получать основные услуги, в том числе в удаленном режиме, а также дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Прейскурантом.

3.1.3. Свободно выбирать отдел библиотеки в соответствии со своими информационными потребностями.

3.1.4. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда библиотеки через систему карточных каталогов, электронного каталога и иные сервисы.

3.1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.6. Получать во временное пользование документы из библиотечного фонда в читальном зале библиотеки в соответствии с условиями доступа к ним. Документы из фонда читального зала на дом не выдаются, за исключением документов, выдаваемых пользователям по Абонементам согласно Прейскуранту.

3.1.7. Получать литературу по межбиблиотечному абонементу.

3.1.8. Пользоваться техническими средствами центральной библиотеки (компьютерами, специальной аппаратурой для прослушивания и просмотра аудиовизуальных документов, микрофиш), установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.9. Вносить в библиотеку и использовать для работы в читальных залах личные технические устройства на автономном источнике питания и без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры, диктофоны и пр.) при условии, что их работа не будет нарушать права других пользователей и мешать работе библиотеки.

3.1.10. Посещать информационные и культурно-массовые мероприятия центральной библиотеки.

3.1.11. Обращаться с предложениями и замечаниями к представителям администрации библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания. «Книга предложений и замечаний», находится в отделе обслуживания.

3.1.12. Инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, люди с ограниченными возможностями здоровья имеют право на внеочередное обслуживание.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному распорядку работы библиотеки.

3.2.2. Предъявлять билет при входе в библиотеку, а также по требованию сотрудников библиотеки, передавать его библиотекарю при заказе и получении документов.

3.2.3. При получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу документа несет пользователь, работавший с ним последним.

3.2.5. Бережно относиться к документам из фонда центральной библиотеки и других библиотек (полученным по МБА). Возвращать документы в установленные сроки, исключить их порчу, сохранять расстановку книг в фондах открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на них пометки.

3.2.6. Заменить утраченные или не подлежащие восстановлению документы идентичными или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить не менее, чем в 5-кратном размере их стоимость. За утрату и порчу документов, причинение библиотеке невосполнимого ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны/попечители или иные законные представители.

3.2.7. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фонда библиотеки и личные вещи.

3.2.8. Бережно хранить билет, не передавать его другим лицам. При утере билета заявить об этом в отдел обслуживания центральной библиотеки.

3.2.9. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки, не пользоваться мобильными телефонами, иным оборудованием со звуковыми сигналами, соблюдать правила внутреннего распорядка работы, проявлять корректность по отношению к другим пользователям.

3.2.10. Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать оборудование, не допускать его порчи.

3.2.11. Давать объяснения руководству библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Вносить в библиотеку произведения печати, документы на электронных носителях, аудиовизуальные и иные документы. С письменного согласия сотрудника библиотеки разрешается вносить в читальные залы печатные документы, отсутствующие в фонде библиотеки.

3.3.2. Выносить из библиотеки документы без специального разрешения, выданного библиотекарем. Документы, принадлежащие центральной библиотеке, обнаруженные у пользователя при выходе, изымаются вместе с билетом.

3.3.3. Без согласия руководства центральной библиотеки вносить и использовать личные сканирующие, копировальные и иные технические устройства; делать копии документов.

3.3.4. Самостоятельно копировать документы на электронные носители из электронных библиотек и полнотекстовых баз данных, копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторского права. Выраженные в цифровой форме экземпляры документов, предоставляемые во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, предоставляются только в помещениях библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих документов в цифровой форме. Пользователи несут ответственность за нарушение ими норм авторского права.

3.3.5. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, персональными компьютерами без разрешения сотрудников центральной библиотеки.

3.3.6. Самовольно размещать в центральной библиотеке объявления, афиши, другие материалы рекламного характера; проводить мероприятия, лекции, фото-, видео-, кино съемку; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

3.3.7. Входить в библиотеку с животными, кроме собак-поводырей.

3.3.8. Нарушать нормы общественного поведения; оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей; создавать дискомфортную обстановку для других пользователей; курить в помещениях библиотеки; посещать библиотеку в нетрезвом виде или состоянии наркотического опьянения. Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в библиотеку не допускаются.

4. Права и обязанности Кукморской центральной библиотеки по обслуживанию пользователей

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы профессиональной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе.

4.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила; определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

4.1.3. Осуществлять экономическую деятельность в пределах, определяемых действующим на территории Республики Татарстан законодательством и своим Уставом.

4.1.4. Определять источники комплектования библиотечного фонда.

4.1.5. Определять в соответствии с законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного центральной библиотеке пользователями. Требовать, в том числе в судебном порядке, возмещения ущерба, нанесенного библиотеке пользователем.

4.1.6. Отказать в оказании услуг посетителю, нарушающему своим видом и или действиями общепризнанные нормы поведения и настоящие Правила.

4.1.7. Устанавливать сроки ограничения и лишения права пользования центральной библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

4.1.8. Определять сумму залога и компенсацию за задержку документов при предоставлении их по Абонементам, указанным в Прейскуранте.

4.1.9. Изымать и реализовывать документы из фонда центральной библиотеки (кроме документов, отнесенных к культурным и историческим ценностям) в соответствии с порядком исключения документов на основе действующих нормативных правовых актов.

4.1.10. Осуществлять предпринимательскую деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития центральной библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

4.1.11. Разрабатывать и утверждать Прейскурант дополнительных услуг Библиотеки.

4.1.12. Определять условия предоставления услуг на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.1.13. Осуществлять сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями.

4.1.14. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать права граждан на свободный доступ к информации.

4.2.2. Обеспечивать реализацию прав пользователей центральной библиотеки, установленных настоящими Правилами.

4.2.3. Формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, своевременную обработку, хранение и использование в соответствии с Уставом, обеспечивать их сохранность.

4.2.4. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

4.2.5. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей.

4.2.6. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые условия и комфорт в читальном зале.

4.2.7. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

4.2.8. Сохранять конфиденциальность персональных данных о пользователях.

4.2.9. Учитывать письменные и устные предложения пользователей, направленные на улучшение работы Библиотеки.

5. Организация обслуживания пользователей

5.1. Выдача документов в отделах обслуживания производится при предъявлении билета.

5.2. Количество документов, выдаваемых одновременно одному пользователю, ограничивается: печатных изданий – пять экземпляров; компакт-дисков, видео-, аудиокассет – 1 экземпляр.

5.3. Предоставление услуг копирования и распечатки документов осуществляется с соблюдением норм авторского права, а также нормативных документов по сохранности фонда Библиотеки.