

Правила пользования библиотекой МКУК «Холмогорская ЦМБ» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МКУК «Холмогорская ЦМБ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Законом Архангельской области «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области», Уставом муниципального казённого учреждения культуры «Холмогорская центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования «Холмогорский муниципальный район», а также иными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области в области библиотечного дела.

1.2. Настоящие Правила регулируют отношения библиотеки МКУК «Холмогорская ЦМБ» с её пользователями, а также устанавливают порядок обслуживания пользователей через систему читальных залов, абонементов, внестационарных форм обслуживания и в режиме удаленного доступа.

1.3. Пользователями библиотеки МКУК «Холмогорская ЦМБ» могут быть: несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет при наличии заявления их законных представителей; физические лица, достигшие возраста 14 лет, юридические лица – предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (обслуживание юридических лиц осуществляется на договорной основе).

1.4. Бесплатные услуги предоставляются на основе равенства доступа всех к информации. Перечень бесплатных услуг представлен в разделе 4 настоящих Правил.

1.5. Услуги, требующие дополнительных материальных затрат, предоставляются пользователям за плату. Правила предоставления, виды платных услуг и их стоимость регламентируются Положением о платных услугах МКУК «Холмогорская ЦМБ».

1.6. Не допускается использование персональных сведений о пользователях библиотеки МКУК «Холмогорская ЦМБ» и их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.7. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке по решению дирекции и согласованию с Учредителем.

2. Порядок записи в библиотеку МКУК «Холмогорская ЦМБ»

2.1. Запись в библиотеку МКУК «Холмогорская ЦМБ» производится непосредственно на абонементе библиотеки или на дому (для пользователей с ограниченными возможностями здоровья).

2.2. При записи в библиотеку МКУК «Холмогорская ЦМБ» на каждого пользователя оформляется читательский формуляр, который проходит перерегистрацию в начале каждого календарного года. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи и приема библиотекарем документов.

2.3. Для записи в библиотеку МКУК «Холмогорская ЦМБ» пользователю необходимо: предъявить паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан – национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность), ознакомиться с

настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения подписью (с расшифровкой) на читательском формуляре. Подпись пользователя на читательском формуляре является согласием на обработку его персональных данных.

2.4. Запись несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет производится в присутствии законного представителя, по его паспорту, с оформлением Заявления на имя директора МКУК «Холмогорская ЦМБ» установленной формы (*Приложение 1*). Подпись (с расшифровкой) законного представителя на читательском формуляре является согласием на обработку его персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего пользователя.

2.5. Пользователи, не зарегистрированные в населенных пунктах, охватываемых определенной библиотекой МКУК «Холмогорская ЦМБ», имеют право пользоваться библиотечным обслуживанием на общих основаниях.

3. Предоставление услуг пользователям

3.1. Библиотека МКУК «Холмогорская ЦМБ» в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей на библиотечное обслуживание.

3.2. Библиотека МКУК «Холмогорская ЦМБ» предоставляет бесплатно:

- информацию о наличии документа в библиотеке через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- информацию о наличии документа в других библиотеках МКУК «Холмогорская ЦМБ» в соответствии с запросами пользователей;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- компьютерную технику для работы в помещениях библиотеки с базовыми компьютерными программами, веб-порталами федеральных и муниципальных органов власти и управления (при наличии в библиотеке компьютерной техники и возможности выхода в Интернет);
- возможность получать документы на дом пользователям с ограниченными возможностями здоровья (по заявке);
- возможность продления по телефону, электронной почте по истечении срока пользования документами, выданными на дом;
- возможность сделать заказ лично, по телефону, электронной почте на необходимые документы (при их наличии) по межбиблиотечному абонементу;
- возможность ознакомления с документами на выставках и открытых просмотрах;
- возможность посещения массовых мероприятий в помещениях библиотеки, организуемых специалистом(ами) МКУК «Холмогорская ЦМБ» без привлечения платных специалистов сторонних организаций;
- возможность участия в обучающих мероприятиях по разработанным планам, программам, проектам различной направленности, работе с информационными ресурсами (семинары, презентации, тренинги, занятия кружков, заседания клубов по интересам и т.д.).

4. Порядок предоставления документов

4.1. Предоставление документов на абонементе:

4.1.1. предоставление документов через абонемент осуществляют все библиотеки МКУК «Холмогорская ЦМБ»;

4.1.2. единовременно пользователь может получить на дом не более 5 документов сроком на 30 дней;

4.1.3. периодические издания (газеты, журналы) выдаются на дом, на срок не более чем на 2-3 дня. Выдача последних поступивших номеров и часто спрашиваемых периодических изданий может быть ограничена библиотекарем;

4.1.4. за каждый полученный на дом экземпляр документа пользователь (старше 9 лет) должен расписаться в читательском формуляре. Дошкольники и обучающиеся 1-2 классов за полученные документы в читательском формуляре не расписываются.

4.1.5. срок использования взятых на дом документов может быть продлен (но не более двух раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей;

4.1.6. при возвращении документов подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

4.1.7. несовершеннолетний пользователь имеет право получить документ, не соответствующий его возрасту (ограниченный возрастным цензом), только с письменного согласия родителя/законного представителя (*Приложение 2*).

4.2. Предоставление документов в читальных залах:

4.2.1. документы для работы в читальных залах предоставляются пользователям по устному запросу;

4.2.2. книги, журналы, газеты, взятые пользователем самостоятельно с выставок и стеллажей, необходимо отметить у библиотекаря;

4.2.3. издания из читального зала могут быть выданы на дом только с разрешения библиотекаря;

4.3. В случае отказа на запрашиваемый документ, пользователю сообщается причина отказа и условия получения документа.

4.4. В случае отсутствия в библиотеке необходимого документа пользователь может оформить заказ на его поиск и доставку по межбиблиотечному абонементу Архангельской областной научной библиотеки им. Н. А. Добролюбова (далее - МБА). Срок пользования документами, полученными по МБА, определяется в каждом конкретном случае отдельно. Порядок оформления заказа установлен Правилами пользования МБА (*Приложение 3*).

5. Порядок предоставления компьютерной техники для работы пользователей

5.1. Пользователю библиотеки предоставляется автоматизированное рабочее место/компьютер (при его наличии) для работы с электронными документами из фонда МКУК «Холмогорская ЦМБ», в сети Интернет (с определенными ограничениями).

5.2. Для несовершеннолетних пользователей устанавливаются дополнительные Правила работы с компьютерами и использование доступа к ресурсам сети Интернет (*Приложение 4*).

За одним компьютером разрешается работать двум пользователям одновременно.

5.3. Распечатка на принтере выбранной пользователем информации осуществляется только с разрешения библиотекаря.

5.4. Пользователю не разрешается:

самостоятельно выбирать, включать, выключать и перезагружать компьютеры; производить установку и изменять конфигурацию программного обеспечения на компьютерах, изменять настройки компьютеров и параметры баз данных; подключать к компьютерам внешние электронные носители; загружать и скачивать видео, аудиофайлы и игровые программы, программное обеспечение, размещенное в сети Интернет; подписываться на любые платные услуги или заказывать платные услуги, осуществляемые в сети Интернет, играть в сетевые компьютерные игры.

5.5. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. читатель обязан немедленно сообщить библиотекаря.

6. Права и обязанности МКУК «Холмогорская ЦМБ»

6.1. МКУК «Холмогорская ЦМБ» вправе:

- 6.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- 6.1.2. определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и устанавливать сроки пользования документами;
- 6.1.3. устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, имеющих особый статус, и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;
- 6.1.4. требовать соблюдения настоящих Правил пользователями;
- 6.1.5. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями имуществу МКУК «Холмогорская ЦМБ»;
- 6.1.6. устанавливать порядок работы в библиотеках МКУК «Холмогорская ЦМБ»;
- 6.1.7. не обслуживать пользователя до устранения задолженности или момента компенсации ущерба, нанесенного имуществу МКУК «Холмогорская ЦМБ» данным пользователем.
- 6.2. Обязанности МКУК «Холмогорская ЦМБ»:
 - 6.2.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - 6.2.2. информировать о причинах отказа в предоставлении документов и услуг;
 - 6.2.3. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные и коммуникационные технологии, укрепляя ресурсную базу, развивая межбиблиотечное взаимодействие и расширяя перечень услуг, предоставляемых пользователям;
 - 6.2.4. создавать и поддерживать в МКУК «Холмогорская ЦМБ» комфортные условия для работы пользователей;
 - 6.2.5. контролировать своевременное возвращение документов, выданных пользователям;
 - 6.2.6. при обнаружении в документе дефектов (как типографских, так и приобретенных в процессе использования) делать соответствующие отметки на кармане для книжного формуляра или формуляре документа и при выдаче сообщать о них пользователю;
 - 6.2.7. предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации;
 - 6.2.8. размещать на зданиях, в фойе структурных подразделений оперативную информацию о режиме работы, порядке обслуживания пользователей МКУК «Холмогорская ЦМБ»;
 - 6.2.9. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных физических лиц, являющихся пользователями МКУК «Холмогорская ЦМБ».

7. Права и обязанности пользователей библиотеки МКУК «Холмогорская ЦМБ»

- 7.1. Пользователь библиотеки имеет право:
 - 7.1.1. получать во временное пользование документы на дом и для работы в читальных залах из фондов библиотеки, а также по межбиблиотечному абонементу в установленном порядке;
 - 7.1.2. бесплатно пользоваться всеми услугами, предусмотренными в п. 4.2. настоящих Правил;
 - 7.1.3. проносить (с разрешения библиотекаря) в читальный зал машинописный и печатный текст и другие документы;
 - 7.1.4. получать информацию о причине отказа на документ и об условиях его получения;
 - 7.1.5. пользоваться дополнительными платными услугами, предусмотренными Положением о платных услугах МКУК «Холмогорская ЦМБ»;
 - 7.1.6. принимать участие в мероприятиях, проводимых в библиотеке;
 - 7.1.7. вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки;
 - 7.1.8. для решения спорных вопросов обращаться к директору МКУК «Холмогорская ЦМБ»;

7.2. Пользователь библиотеки обязан:

7.2.1. соблюдать настоящие Правила;

7.2.2. сообщать в библиотеку об изменении персональных данных (фамилия, адрес регистрации, номер телефона и т.д.);

7.2.3. соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки, уважать права сотрудников и других пользователей;

7.2.4. бережно относиться к имуществу и оборудованию, документам, полученным из фондов библиотеки;

7.2.5. нести ответственность за использование документов, полученных во временное пользование на дом и для работы в читальных залах из фондов библиотеки, а также по межбиблиотечному абонементу, в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;

7.2.6. проверять при получении документа его состояние и при обнаружении в нем какого-либо дефекта сообщать об этом сотруднику(ам) библиотеки;

7.2.7. подчиняться требованиям сотрудника(ов) библиотеки, в том числе в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);

7.2.8. пользователи, утратившие или испортившие документ из библиотеки, обязаны заменить его равноценным документом, изданным за последние 1-3 года и имеющим презентабельный вид.

7.3. Пользователю запрещается:

7.3.1. входить в читательскую зону в верхней одежде, головных уборах, в грязной одежде;

7.3.2. вносить сумки, портфели, закрытые папки, непрозрачные пакеты;

7.3.3. появляться в библиотеке в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.3.4. входить в служебные помещения библиотеки;

7.3.5. выносить документы из помещений библиотеки, если они не вписаны в читательский формуляр;

7.3.6. вынимать карточки из каталогов и картотек;

7.3.7. делать какие-либо пометки или подчеркивания в документах, вырывать и загибать страницы;

7.3.8. пользоваться мобильными телефонами и звуковоспроизводящей аппаратурой в читальном зале библиотеки;

7.3.9. использовать помещения библиотеки и библиотечное оборудование для следующих целей:

- распространения информации, оскорбляющей (унижающей) честь и достоинство граждан;

- деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;

- просмотра и распространения материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, документов непристойного содержания;

- разжигания национальной розни и пропаганды насилия;

- хулиганских и мошеннических целей.

7.3.10. нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях библиотеки;

7.3.11. размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься агитационной деятельностью в помещениях библиотеки без разрешения администрации МКУК «Холмогорская ЦМБ»;

7.3.12. проносить в библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью людей и имуществу МКУК «Холмогорская ЦМБ».

8. Ответственность пользователей библиотеки

- 8.1. Ответственность за порчу документов несет последний читатель,
- 8.2. Пользователь, нарушивший настоящие Правила и причинивший ущерб МКУК «Холмогорская ЦМБ», несет административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Архангельской области и настоящими Правилами.
- 8.3. Решение о мере ответственности принимает администрация МКУК «Холмогорская ЦМБ». При нарушениях Правил пользования, не отраженных в настоящем разделе Правил, администрация МКУК «Холмогорская ЦМБ» оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.
- 8.4. Ответственность за нарушение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями несут их законные представители.

Приложение 1.

Директору МКУК «Холмогорская ЦМБ»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающе(й/го) по адресу:

Тел. _____

Заявление.

Прошу записать моего сына (дочь) _____

(фамилия, имя ребенка дата рождения)

в _____ библиотеку – структурное подразделение МКУК

(наименование библиотеки)

«Холмогорская ЦМБ». В случае порчи или утраты документов из фонда МКУК «Холмогорская ЦМБ», обязуюсь возместить ущерб равноценными документами, согласно Правил пользования МКУК «Холмогорская ЦМБ».

Место работы, должность поручителя _____

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2.

Директору МКУК «Холмогорская ЦМБ»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающе(й/го) по адресу:

Тел. _____

Я (ФИО) _____

_____ разрешаю выдавать моему ребенку (ФИО) _____

книги для старшего детского возраста (+12), (+16) - (разрешаемый возраст подчеркнуть)

в _____ библиотеке – структурном подразделении МКУК «Холмогорская ЦМБ».

Дата _____ подпись _____

Правила пользования межбиблиотечным абонементом

Межбиблиотечный абонемент (далее - МБА) действует в целях обеспечения всеобщего доступа к библиотечным и информационным ресурсам. МБА предоставляет читателям возможность использования документов из фондов других библиотек при их отсутствии в фонде МКУК «Холмогорская ЦМБ».

1. Порядок оформления заказа на документы

1.1. Основанием для получения документов является заполненный бланк-заказ. На каждый запрашиваемый документ заполняется отдельный бланк-заказ:

на оригинал и ксерокопию документа;

на электронную доставку документа.

1.2. По МБА можно получить следующие виды документов:

оригиналы и микрофильмы печатных документов;

ксерокопии и электронные копии фрагмента документа.

1.3. Выдаче по МБА не подлежат:

рукописи, диссертации, словари, справочники, энциклопедии, материалы большого формата, дореволюционные издания.

1.4. МБА не производит поиск по тематическим запросам.

2. Сроки выполнения заказов

2.1. Оригиналы, ксерокопии документов – 30 календарных дней.

2.2. Электронные копии документов – 1-7 календарных дней.

3. Выдача изданий по МБА

3.1. Оригиналы документов могут быть использованы только в читальных залах.

3.2. Ксерокопии документов, после оплаты, выдаются в постоянное пользование.

3.3. Электронные копии могут быть выданы на бумажном носителе или предоставлены для просмотра в электронном читальном зале.

4. Сроки пользования документами

4.1. Срок пользования документами без учета времени на пересылку:

книги – 30 дней;

микрофильмы – 45 дней;

издания, пользующиеся повышенным спросом, – до 15 дней.

4.2. Допускается продление срока пользования документами в случае, если на них не поступили заявки от других абонентов или пользователей библиотеки - фондодержателя.

5. Стоимость выполнения заказа

5.1. Оригиналы книг выдаются бесплатно.

5.2. Стоимость ксерокопии документа определяется библиотекой - фондодержателем и составляет от 4 до 10 рублей за 1 страницу.

5.3. Стоимость электронной копии определяется библиотекой – фондодержателем и составляет от 5 до 15 рублей за 1 страницу.

**Правила работы с компьютерами
и использование доступа к ресурсам сети Интернет
(для несовершеннолетних пользователей)**

1. Использование компьютерной техники Библиотеки для индивидуальной работы несовершеннолетних пользователей в информационно-познавательных, образовательных и развлекательных целях, а также доступ к информации на электронных носителях, в том числе сети Интернет, для осуществляется на бесплатной основе.
2. К работе за компьютерами допускаются пользователи, записанные в Библиотеку, прошедшие инструктаж по работе за персональным компьютером, ознакомленные с Правилами пользования Библиотекой.
3. Дети дошкольного возраста и обучающиеся 1 класса допускаются к работе за компьютерами только в присутствии родителей (законных представителей).
4. На индивидуальную работу на персональном компьютере, в том числе с использованием сети Интернет отводится:
 - Для обучающихся 2-4 классов – не более 30 минут;
 - Для обучающихся 5-8 классов – не более 45 минут;
 - Для обучающихся 9-11 классов – не более 60 минут.
5. Время пользования компьютером в Библиотеке несовершеннолетними читателями может быть увеличено с письменного разрешения родителей.
6. Библиотекарь имеет право:
 - Не допускать пользователя к работе на компьютере, если последний нарушает правила пользования Библиотекой, санитарные нормы и др.
 - Принудительно закрыть или потребовать от пользователя покинуть электронный ресурс, содержание и\или материалы которого противоречат основам Декларации ООН о Правах ребенка, законодательным актам Российской Федерации, а также данным правилам и другим нормативным документам.
 - Просматривать историю посещения пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им.
7. Пользователи Библиотеки имеют право:
 - Бесплатно пользоваться ресурсами сети Интернет.
 - Обращаться за помощью к библиотекарю при поиске информации.
 - Сохранять на время сеанса файлы в папках, указанных библиотекарем, а также сохранять выбранные материалы на собственные носители (диски, USB-Flash накопители).
 - Получать дополнительные платные услуги (в соответствии с Положением о платных услугах).
8. Пользователь Библиотеки обязан:
 - Ознакомиться и в процессе работы на компьютере соблюдать настоящие Правила.
 - Выполнять требования библиотекаря, включая проверку выбранных материалов и посещаемых ресурсов.
 - В случае сбоев в работе компьютера немедленно обратиться к библиотекарю.
 - При пользовании сетью Интернет руководствоваться нормами сетевой этики и Правилами безопасности в сети Интернет.
9. Пользователям Библиотеки запрещается:
 - Портить имущество и оборудование Библиотеки, мешать окружающим при работе.

- Употреблять еду и напитки при работе за компьютером.
- Самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры.
- Производить какие-либо действия в случае сбоев в работе компьютера.
- Подключать к компьютеру какие-либо внешние устройства, за исключением внешних накопителей, а также отключать устройства, установленные администрацией.
- Самостоятельно устанавливать какие-либо программы или осуществлять запуск любых программ с портативных и иных носителей.
- Самостоятельно изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах.
- Изменять или удалять историю посещения сайтов или ресурсов.

Не допускается использовать оборудование Библиотеки в целях копирования охраняемых авторским правом произведений!