

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ПОРОНАЙСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(МБУК «Поронайская ЦБС»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и. о. директора
МБУК «Поронайская ЦБС»
от 12.01.2022 № 5

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотеками муниципального бюджетного
учреждения культуры «Поронайская
централизованная библиотечная система»**

г. Поронайск
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Правила пользования (далее - Правила) библиотеками (далее - Библиотека), входящими в состав муниципального бюджетного учреждения культуры «Поронайская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Поронайская ЦБС»), - правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей Библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Сахалинской области от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле в Сахалинской области»;
- Законом Сахалинской области «Об административных правонарушениях в Сахалинской области», принятым Сахалинской областной Думой 18.03.2004 г;
- Уставом МБУК «Поронайская ЦБС», утвержденным постановлением Администрации Поронайского городского округа от 04.08.2021г. № 734;
- иными законодательными и нормативными актами РФ.

1.2. МБУК «Поронайская ЦБС» является общедоступным информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим организованным фондом документов.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему абонементов, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента, систему удаленного доступа, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.4. Настоящие Правила регулируют правовые отношения между Библиотекой и пользователем, устанавливают права и обязанности сторон, ответственность, определяют порядок записи в Библиотеку, условия пользования фондом документов.

1.5. Работники Библиотеки и пользователи несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. В Правилах применяются следующие основные понятия:

- библиотечно-информационная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);
- документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- запись (регистрация) в библиотеку - оформление права пользования

Библиотекой, включает ознакомление с Правилами, заполнение читательского формуляра;

- перерегистрация пользователей – систематическая ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнять количество, состав пользователей, вносить изменения в сведения, содержащиеся в читательском формуляре;

- пользователь (читатель) библиотеки - физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в Библиотеку за библиотечно-информационными услугами;

- читательский формуляр – документ установленного образца, подтверждающий согласие пользователя на соблюдение настоящих Правил, содержащий основные сведения о пользователе, посещениях и выданных изданиях, используется для контроля и первичного учета посещений и книговыдачи.

1.7. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения. По мере необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения.

II. Права пользователей Библиотеки

2.1. Пользователем может быть:

- любое физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей (родителей; лиц, под опекой которых он состоит), на основании письменного поручительства, в котором обязательно указываются данные паспорта поручителя или документа, его заменяющего;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

2.2. Место проживания, место регистрации по месту пребывания не являются ограничением для пользования Библиотекой.

Граждане без регистрации в населенном пункте Поронайского городского округа, где расположено обслуживающее его структурное подразделение МБУК «Поронайская ЦБС», обслуживаются только в помещении Библиотеки без права выдачи на дом документов из библиотечного фонда при предъявлении паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего.

2.3. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или ограничений возможностей здоровья, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через внестационарные формы обслуживания и обслуживаться на дому при наличии письменного заявления либо через своего представителя по доверенности.

2.4. Особо ценные по содержанию и редкие книги, единственные экземпляры справочных изданий, альбомы, атласы, краеведческие периодические издания читателям на дом (на работу) не выдаются, пользование ими разрешено в специально отведенном в Библиотеке месте.

2.5. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.5.1. Бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

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

2.5.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе

источников информации.

2.5.4. Бесплатно получать во временное пользование книги, другие произведения печати или иные документы из библиотечных фондов в количестве не более пяти экземпляров сроком до 15 дней.

2.5.5. Продлевать срок пользования документами, но не более двух раз подряд, в том числе по телефону и в режиме on-line, при условии отсутствия спроса на документы со стороны других пользователей. По истечении срока пользования документами Библиотека вправе напомнить Пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документа.

2.5.6. Получать документы и/или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек:

- по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- через систему электронной доставки документа (ЭДД).

Примечание. В случае отсутствия финансирования, пользователь оплачивает почтовые расходы по пересылке документов.

2.5.7. Пользоваться всеми видами услуг, в том числе платными, перечень и порядок которых определены прейскурантом цен на платные услуги и «Положением о порядке оказания платных услуг в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Поронайская централизованная библиотечная система».

2.5.8. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

2.5.9. Использовать доступ в Интернет в соответствии с Правилами о предоставлении этого вида услуг.

2.5.10. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности объединений по интересам, общественных советов при Библиотеке.

2.5.11. Бесплатно участвовать в библиотечных мероприятиях.

2.5.12. Пользователь Библиотеки может обжаловать действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику Библиотеки, письменной жалобы директору МБУК «Поронайская ЦБС», письменной жалобы учредителю.

В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц Библиотеки могут законные представители несовершеннолетних.

Примечание. Разрешение всех возникающих спорных вопросов между пользователями и сотрудниками Библиотеки осуществляется заведующими структурными подразделениями, в необходимых случаях – заместителем директора или директором МБУК «Поронайская ЦБС».

2.6. Права особых групп пользователей Библиотеки:

2.6.1. Обслуживание инвалидов всех категорий и других маломобильных граждан осуществляется во всех доступных зонах стационарного обслуживания Библиотеки. Предоставляется доступ ко всей имеющейся информации и информационным ресурсам, информационно-библиотечным услугам: пользование справочно-поисковым аппаратом, получение необходимой справочно-библиографической информации, пользование интернет-ресурсами, сетевыми электронными документами локального и удаленного доступа,

2.6.2. Фонды Библиотеки формируются изданиями специальных форматов (издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля;

«говорящие» книги на аналоговых и цифровых носителях: издания, напечатанные крупным шрифтом) с учетом числа пользователей с особыми потребностями – не менее 10-12 экз. на одного пользователя.

Инвалиды по зрению и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации по межбиблиотечному абонементу из специальных государственных библиотек и других общедоступных библиотек. Инвалиды по зрению и слабовидящие имеют право пользоваться изданиями из единого фонда Сахалинской областной специальной библиотеки для слепых, которые она предоставляет модельной центральной библиотеке МБУК «Поронайская ЦБС» с обновлением изданий не реже 1 раза в квартал. Инвалиды по зрению и слабовидящие имеют право воспользоваться электронными ресурсами Сахалинской областной специальной библиотеки для слепых и загружать с помощью сотрудников Библиотеки «говорящие» книги с криптозащитой на флэш-карту через сайт Сахалинской областной специальной библиотеки для слепых (sakhosbs.ru).

2.6.3. При наличии технической возможности пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

2.6.4. Представители разных национальностей имеют право на получение документов на родном языке по межбиблиотечному абонементу государственных библиотек.

2.7. Герои Российской Федерации, Советского Союза, лица, награжденные орденами Славы трех степеней, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, боевых действий, инвалиды 1, 2 степени имеют право на внеочередное обслуживание.

III. Ответственность и обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила.

3.2. Для записи в Библиотеку граждане должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки паспорт или служебное/пенсионное удостоверение, студенческий билет, водительские права, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящими Правилами и Уставом МБУК «Поронайская ЦБС».

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

- при посещении библиотеки в обязательном порядке сдавать верхнюю одежду, сумки размером не менее 20 x 25 см, портфели, дипломаты, папки, непрозрачные пакеты, другие крупногабаритные предметы и тому подобные вещи в гардероб; не допускается передача номерка, полученного в гардеробе, другому лицу; за сохранность номерка пользователя и посетителя Библиотеки несут полную ответственность; в случае утери номерка пользователь возмещает его стоимость в установленном порядке;
- отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в залы

Библиотеки;

- при получении книг и иных информационных носителей просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в книжном формуляре; в ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа;

- бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ; читатели-дети расписываются, начиная с 1 класса общеобразовательной школы;

- возвращать документы в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать на следующий срок пользования; оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону, через официальный сайт МБУК «Поронайская ЦБС» или путем посещения Библиотеки; при нарушении срока возврата документов пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой согласно п. 3.7 настоящих Правил;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами;

- бережно относиться к имуществу Библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок;

- соблюдать правила пользования компьютерами и техническими средствами, сообщать о сбоях работы компьютеров дежурному библиотекарю;

- при обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т. д.) в Библиотеке, не создавая паники, незамедлительно сообщать об этом сотруднику Библиотеки или сотруднику полиции;

- при объявлении в Библиотеке по громкой связи сообщения о пожарной тревоге незамедлительно следовать указаниям сотрудников Библиотеки; не создавая паники, покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угроз, не пользоваться средствами мобильной связи;

- 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.

3.6. Пользователю запрещается:

- использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо;

- нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на печатных карточках пометки, вынимать карточки из каталогов и картотек);

- 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 принадлежащие Библиотеке мультимедийные продукты, производить выключение персональных компьютеров; осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки;

- использовать в помещениях Библиотеки, предназначенных для работы

пользователей и посетителей, технические устройства, не принадлежащие Библиотеке (магнитофоны, диктофоны, аудиоплееры и другое, за исключением ноутбуков на автономном питании);

- производить фото- и киносъемку без разрешения администрации Библиотеки;
- входить в служебные помещения, пользоваться без разрешения служебными телефонами;
- самовольно вносить в зону обслуживания крупногабаритные предметы;
- самовольно выносить документы из зон обслуживания (помещения Библиотеки);
- вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и пользоваться ими в помещениях Библиотеки;
- появляться в Библиотеке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; распивать алкогольные, энергетические напитки, курить, употреблять наркотические средства в помещении Библиотеки и на прилегающей территории;
- проносить в здание и помещения Библиотеки оружие, устройства и иные предметы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- вносить в Библиотеку велосипеды, а также приводить животных;
- вести агитационную работу, осуществлять торговлю, сетевой маркетинг, размещать рекламную продукцию сторонних организаций, учреждений (проспекты, каталоги, буклеты, плакаты, листовки, объявления) без разрешения администрации Библиотеки.

3.7. При неоднократном нарушении настоящих Правил пользователи за исключением лиц, предоставивших оправдательный документ, могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки:

- при задержке документов до 3-х месяцев - на 3 месяца, при задержке документов свыше 3-х месяцев - на 1 год;
- при нарушении правил работы с электронными ресурсами, правил работы в сети Интернет - сроком на 3 месяца;
- в иных случаях, за особо злостные нарушения Правил пользования Библиотекой, а также за нанесение вреда имуществу или персоналу Библиотеки могут быть исключены из числа пользователей с передачей дела в правоохранительные органы в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.8. Пользователи Библиотеки, причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его:

- при утере документов и иных информационных носителей пользователи обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания, определяемую в соответствии с действующим законодательством;
- при порче документов и других информационных носителей пользователь возмещает стоимость документов и лишается права пользования Библиотекой на 6 месяцев.

3.9. За ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут ответственность их родители или законные представители.

3.10. Отметка о нарушении Правил пользования и принятых к нарушителям мерах фиксируется в читательском формуляре и в электронной базе Библиотеки до их отмены.

IV. Порядок записи Пользователя в Библиотеку и выдачи документов из фондов

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется при личном обращении Пользователя в любое структурное подразделение Библиотеки, регистрирующее новых пользователей.

4.2. Для записи в Библиотеку Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявить паспорт или служебное/пенсионное удостоверение, студенческий билет, водительские права, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- дать согласие на обработку персональных данных.

4.3. Персональные данные читателей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью Пользователя, либо его законного представителя, в формуляре Пользователя.

Примечание. К конфиденциальным персональным данным Пользователя относятся:

- фамилия, имя и отчество читателя;
- год рождения;
- паспортные данные (серия, номер, место выдачи);
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- телефон (домашний, рабочий, мобильный);
- сведения об образовании;
- место работы/учебы;
- должность.

4.4. Ежегодно Библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны проинформировать об изменениях персональных данных.

4.5. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних должны ознакомиться с настоящими Правилами.

4.6. При записи в Библиотеку читателя сотрудником Библиотеки заполняется читательский формуляр, где ставится подпись собственно читателя или подпись его доверенного лица.

4.7. Выдача литературы пользователям производится во всех залах открытого доступа Библиотеки бесплатно.

4.8. Залы открытого доступа - подразделения Библиотеки, осуществляющие индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

4.9. Право пользоваться залами открытого доступа имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную или временную регистрацию в населенном пункте Поронайского городского округа, где расположено обслуживающее его структурное подразделение МБУК «Поронайская ЦБС». Иные граждане обслуживаются в стенах Библиотеки без права получения документов на дом при

предъявлении паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего.

4.10. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней. Новые периодические издания выдаются сроком до 10 дней, конкретный срок пользования определяет библиотекарь. Энциклопедиями, справочными изданиями, редкими и ценными книгами можно пользоваться только в стенах Библиотеки.

4.11. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, через сайт, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

4.12. Библиотекарь через 30 дней напоминает Пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением, электронной почтой и т.д.

4.13. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки, является задолжником Библиотеки и лишается права пользования библиотечными фондами до полной ликвидации долга.

4.14. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

4.15. Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем. Является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

V. Порядок работы с компьютерной техникой

5.1. Пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

5.2. В залах Библиотеки пользователям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению работника библиотеки.

5.3. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником Библиотеки.

5.4. До работы на компьютере Библиотеки Пользователь знакомится с перечнем запрещенных для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т. д.). При попытке обращения Пользователя или посетителя к запрещенным ресурсам Интернета Пользователь или посетитель лишается права на работу на компьютере на срок 3 месяца.

5.5. Время работы Пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1 часом. При отсутствии очереди время работы продлевается.

5.6. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы Пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

5.7. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 10 минут до закрытия Библиотеки.

5.8. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах, запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- устранять неисправности в компьютерной технике самостоятельно.

5.9. Доступ к сети Интернет осуществляется автоматически.

5.10. Сотрудники Библиотеки не оказывают услуг по настройке оборудования Пользователей.

VI. Порядок оказания услуг копирования и сканирования документов

6.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права.

6.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

6.3. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений - только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

6.4. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;

- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);

- ломкие или поврежденные документы;

- издания с глухим корешком;

- редкие книги и особо ценные издания;

- ценные книги в единственном экземпляре;

- издания в особо ценных переплетах;

- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;

- экземпляры особо большого формата.

VII. Порядок доступа к документам и базам данных Библиотеки

7.1. Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения руководителя Библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ.

7.2. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия в соответствующих документах (лицензионных договорах и других), осуществляется с учетом этих условий.

7.3. В случае, когда Библиотека предоставляет экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование, такое пользование допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения. При этом выраженные в цифровой

форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотеками во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

7.4. Решением руководителя Библиотеки может быть обеспечен удаленный (вне помещения Библиотеки) доступ пользователей к выраженным в цифровой форме экземплярам произведений, в отношении которых исключительных прав не возникает, либо срок действия исключительных прав на которые истек, либо в отношении которых обладатель исключительного права предоставил Библиотеке такое право в порядке, установленном законодательством.

7.5. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей Библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

7.6. Доступ к документам, базам данных, содержащим конфиденциальную информацию, информацию, отнесенную к государственной тайне, осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

VIII. Права и обязанности Библиотеки

8.1. В своей деятельности Библиотека:

- обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;
- обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил;
- своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки;
- информирует граждан обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

8.2. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

8.3. Права Библиотеки:

- утверждать по согласованию с Учредителем настоящие Правила самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК «Поронайская ЦБС»;
- устанавливать Правила пользования Библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МБУК «Поронайская ЦБС»;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра;
- утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;
- утверждать Прейскурант платных библиотечно-информационных услуг;

- напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

- лишить Пользователя права пользования Библиотекой сроком до одного года при неоднократном нарушении им Правил пользования Библиотекой.

8.4. Библиотека обязана:

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;

- создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;

- содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и использованию Библиотекой;

- информировать население обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;

- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и рекламу книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата Библиотеки;

- осуществлять сбор и обработку персональных данных Пользователя;

- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ; не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;

- запрашивать документы, необходимые Пользователю, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия их в фонде Библиотеки;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;

- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов;

- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;

- размещать информацию о расписании работы Библиотеки, Правила пользования Библиотекой, копию Устава МБУК «Поронайская ЦБС» и другие документы, регламентирующие деятельность Библиотеки в свободном доступе;

- оперативно информировать пользователей об изменениях в режиме работы библиотек и порядке обслуживания, об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотек МБУК «Поронайская ЦБС» и пользователей;

- знакомить Пользователя с настоящими Правилами;

- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;

- предоставлять по желанию Пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения Пользователя об улучшении качества обслуживания.

8.4.1. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

8.4.2. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями Библиотеки.

Примечания. При согласии пользователей добровольно возместить рыночную стоимость утраченных и испорченных документов в установленном Библиотекой размере, указанные суммы вносятся ими в кассу Библиотеки и расходуются на пополнение фонда Библиотеки и на мероприятия, обеспечивающие его сохранность. При несогласии пользователей добровольно возместить рыночную стоимость утраченных и испорченных документов в установленном Библиотекой размере обращаться в суд за возмещением нанесённого ущерба.

8.4.3. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и отдельными физическими лицами.

8.4.4. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов;

- производить очередную выдачу документов Пользователю на дом (на работу и т.п.) только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;

- после 3 дней по истечению срока пользования документами сообщить Пользователю по телефону, электронной почте и т.д. о необходимости их возврата;

- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

8.4.5. Предоставлять доступ в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет с применением технологических, программно-аппаратных средств защиты граждан от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также от сведений, содержащих экстремистские материалы.

8.4.6. Обеспечивать безопасность пользователей библиотеки в случае чрезвычайных ситуаций.

IX. Платные (дополнительные) услуги

9.1. В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (ст. 7 и 13), и Уставом МБУК «Поронайская ЦБС» предоставляются платные услуги при сохранении бесплатности основных форм библиотечного обслуживания.

9.2. В Библиотеке применяются платные услуги в соответствии с утверждённым прейскурантом цен на платные услуги и «Положением о порядке оказания платных

услуг в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Поронайская централизованная библиотечная система».

9.3. Библиотека может вводить платные услуги исходя из условий, возможностей Библиотеки и потребностей пользователей.

Х. Режим обслуживания пользователей

В библиотеках МБУК «Поронайская ЦБС» устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Учреждения.

ХІ. Ответственность сторон за нарушение «Правил пользования библиотеками МБУК «Поронайская ЦБС»

11.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Несовершеннолетние пользователи (от 14 до 18 лет) несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, усыновители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.