**Правила пользования
муниципального бюджетного учреждения
«Межпоселенческая библиотека Красноборского района»
муниципального образования «Красноборский муниципальный район»
Архангельской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека Красноборского района» МО «Красноборский муниципальный район» архангельской области (далее - Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами РФ «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ), «О персональных данных» (от 27.07.2006 № 152-ФЗ), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ), Законом Архангельской области «О библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области» (от 10.11.2005 г. № 109-6-ОЗ), Уставом Библиотеки.

1.2. Библиотека является общедоступным информационным, образовательным и культурно - просветительским центром.

1.3. Учредителем Библиотеки является муниципальное образование «Красноборский муниципальный район» в лице администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области, в функциональном подчинении отдела культуры и туризма администрации МО «Красноборский муниципальный район».

1.4. В составе Библиотеки 18 структурных подразделений:

- 1) Алексеевская библиотека
- 2) Березонаволоцкая библиотека
- 3) Белослудская библиотека
- 4) Верхнеуфтюгская библиотека
- 5) Ильинская библиотека
- 6) Красноборская детская библиотека
- 7) Красноборская центральная библиотека
- 8) Пермогорская библиотека
- 9) Ляховская библиотека
- 10) Сергиевская библиотека
- 11) Телеговская библиотека
- 12) Сакулинская библиотека
- 13) Шиловская библиотека
- 14) Черевковская библиотека
- 15) Дябринская библиотека
- 16) Комсомольская библиотека-клуб
- 17) Комаровская библиотека
- 18) Куликовская библиотека

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости на основании приказа директора МБУ «МБ».

2. Правила записи пользователей.

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть граждане независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридические лица, независимо от организационно-правовых форм собственности.

2.2. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта). Пользователи до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии одного из своих родителей или иного законного представителя с предъявлением паспорта.

2.3. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования МБУ «МБ», с Положением «Об обработке персональных данных пользователей МБУ «МБ», с «Правилами предоставления доступа к сети Интернет в МБУ «МБ»» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре.

2.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в Библиотеку конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.5. Пользователи ежегодно проходят перерегистрацию на основании паспорта.

2.6. При изменении персональных данных пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

2.7. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основе договоров, заключенных с МБУ «МБ».

3. Порядок доступа к фондам Библиотеки,

перечень основных видов услуг и условия их предоставления.

3.1. К услугам пользователей предоставляется фонд печатных и периодических изданий на традиционных и электронных носителях, каждый документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей согласно Федеральному Закону от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ.

3.2. Пользователи имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- участвовать в культурно-просветительных мероприятиях библиотеки;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется приказом «О платных услугах, предоставляемых пользователям МБУ «МБ»».

4. Правила пользования абонементом.

- 4.1. АБОНЕМЕНТ - форма индивидуального обслуживания пользователей осуществляет выдачу документов из фондов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 4.2. ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ - специальное помещение в Библиотеке для чтения.
- 4.3. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.
- 4.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр документа в своем читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.
- 4.5. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов не расписываются.
- 4.6. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.
- 4.7. Редкие, ценные и единственные экземпляры документов выдаются пользователям на условиях, определяемых работником абонемента.
- 4.8. Пользователь на абонементе может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 30 дней.
- 4.9. В читальном зале количество выдаваемых на дом изданий не ограничивается и выдается на срок 10 дней.
- 4.10. При нарушении пользователем сроков возврата через 10 дней после истечения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю по телефону или посылает по почте напоминание о необходимости возврата документов из фонда Библиотеки в 10-дневный срок. При нарушении пользователем сроков возврата, указанных в напоминании, Библиотека имеет право применить административные меры:
 - взыскать штраф за каждое издание и за каждый просроченный день;
 - перевести читателя на обслуживание только в читальном зале;
 - лишить права пользования постоянно или на определенный срок.

5. Правила пользования межбиблиотечным абонементом.

- 5.1. Межбиблиотечный абонемент /МБА/ - форма индивидуального обслуживания, предоставляющая возможность пользоваться документами из фондов других библиотек.
- 5.2. Документы /их копии/ из фонда Библиотеки выдаются пользователям других библиотек, не входящих в состав МБУ «МБ», по МБА на основании бланка-заказа, заверенного подписью и печатью Библиотеки.
- 5.3. Бланк-заказ - основной юридический документ, по которому Библиотека несет ответственность за полученные документы. Персональную ответственность за своевременный возврат документов, выданные в другие

библиотеки по МБА, несет работник Библиотеки, подписавший бланк-заказ.

5.4. Документы по МБА выдаются на срок от 10 до 30 дней. Документы, пользующиеся повышенным спросом среди пользователей Библиотеки, выдаются на срок от 10 до 15 дней.

5.5. Срок пользования каждым документом, полученным по МБА, определяется библиотекой - держателем документа.

6. Права и обязанности Библиотеки.

6.1. Библиотека имеет право:

- 1) Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУ «МБ»;
- 2) Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;
- 3) Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и устанавливать сроки пользования документами;
- 4) Требовать соблюдения настоящих Правил пользователями;
- 5) Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями имуществу Библиотеки;
- 6) Устанавливать порядок работы в структурных подразделениях.

6.2. Библиотека обязана:

- 1) Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 2) Формировать фонд документами в соответствии с информационными потребностями пользователей и задачами МБУ «МБ» как центральной библиотеки Красноборского района и обеспечивать его сохранность;
- 3) Информировать о причинах отказа в предоставлении документов и услуг;
- 4) Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные и коммуникационные технологии, укрепляя ресурсную базу, развивая межбиблиотечное взаимодействие и расширяя перечень услуг, предоставляемых пользователям;
- 5) Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- 6) Контролировать своевременное возвращение в Библиотеку документов, выданных пользователям;
- 7) 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;
- 8) Предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации;
- 9) Размещать на здании, в фойе и на сайте Библиотеки оперативную информацию о режиме работы, порядке обслуживания и сроках перерегистрации пользователей;
- 10) В целях исключения возможности массового распространения

экстремистских материалов самостоятельно осуществлять проверку библиотечных фондов на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

11) Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных физических и юридических лиц, являющихся пользователями Библиотеки.

7. Ответственность Библиотеки.

7.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность:

- 1) за сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов Библиотеки;
- 2) за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;
- 3) за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

7.2. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Права, обязанности и ответственность пользователей.

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- 2) Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 5) Продлевать срок пользования документами;
- 6) Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- 7) Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- 8) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБУ «МБ», Учредителю, а также в установленном порядке в судебные органы.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 2) В помещениях Библиотеки соблюдать порядок и тишину, бережно относиться к имуществу и техническим средствам, быть вежливыми и тактичными с сотрудниками Библиотеки и читателями.
- 3) Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 4) Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах картотеках;

- 5) Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 6) Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7) Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- 8) Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 9) В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами, если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утерянных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.
- 10) Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.3. Пользователям библиотеки запрещается:

- 1) Входить в читательскую зону Библиотеки в верхней одежде, в грязной одежде;
- 2) Появляться в Библиотеке в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 3) Вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 4) Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки, вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки;
- 5) 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.
- 6) Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки;
- 7) Размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься агитационной деятельностью, торговать в помещении Библиотеки без разрешения директора МБУ «МБ»;

8) Курить в помещениях МБУ «МБ»;

9) Употреблять продукты питания, напитки в не отведенных для этого местах; проносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью людей и имуществу Библиотеки.

9. Порядок обслуживания посетителей массовых мероприятий

1) Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие библиотеки, проводимое для какого-то количества пользователей: конкурс, акция, вечер, обзор литературы, квест, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

2) Посетителем (пользователем) массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки.

3) На платной основе массовые мероприятия проводятся библиотекой в соответствии с Перечнем платных услуг МБУ «МБ».

10. Порядок предоставления услуг пользователям особых категорий

1) К особым категориям пользователей относятся ветераны войны, ветераны труда, маломобильные пенсионеры и инвалиды.

2) Для указанных категорий пользователей Библиотека предоставляет следующие услуги:

- внеочередное библиотечно-информационное обслуживание;

- увеличение срока пользования документами, выданными на абонементе и их количества.

11. Ответственность пользователей

При нарушении Правил пользования Библиотекой и причинении ущерба Библиотеке, пользователь компенсирует его в следующем порядке:

1) При утере или порче документа из фонда Библиотеки должен заменить его документом, равноценным по содержанию либо путем возмещения денежной компенсации, которая определяется по ценам, действующих в современных рыночных условиях. При приеме денег от пользователей взамен утерянных документов из фонда Библиотеки, ему выдается квитанция установленного образца;

2) За нарушение срока возврата, за утрату произведений печати несовершеннолетними читателями, ответственность несут их попечители;

3) При случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки, пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (Гражданским, Уголовным или Административным Кодексами РФ).

4) Решение о мере ответственности принимает директор МБУ «МБ». При нарушениях Правил пользования Библиотекой, не отраженных в настоящем разделе Правил, директор МБУ «МБ» оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

**Изменения и дополнения в пункт 10
Правил пользования муниципального бюджетного учреждения
«Межпоселенческая библиотека Красноборского района»
муниципального образования «Красноборский муниципальный район»
Архангельской области**

10. Порядок предоставления услуг пользователям особых категорий

- 1) К особым категориям пользователей относятся ветераны войны, участники специальной военной операции и члены их семей (супруги, дети, родители), ветераны труда, маломобильные пенсионеры и инвалиды.
- 2) Для указанных категорий пользователей Библиотекой дополнительно предоставляются следующие услуги:
 - внеочередное библиотечно-информационное обслуживание;
 - увеличение срока пользования документами, выданными на абонементе и их количества;
 - бесплатное посещение развлекательных платных мероприятий.
- 3) Льготы отдельным категориям граждан предоставляются при предъявлении необходимых документов, подтверждающих соответствующий статус.