

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУК «Усть-Ордынская
Национальная библиотека им. М.Н.
Хангалова»

Н.А. Спиридонова

«10» декабря 2019 г.



ПРАВИЛА пользования ОГБУК «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н.Хангалова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования ОГБУК «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н.Хангалова» (далее Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральными законами: «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «О библиотечном деле», «О некоммерческих организациях», «О средствах массовой информации», «Об информации, информатизации и защите информации», «О государственной тайне», «О персональных данных», законами Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области», «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» иными правовыми актами РФ и Иркутской области, регулирующими вопросы библиотечного дела, и Уставом областного государственного бюджетного учреждения культуры «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н.Хангалова».

1.2. Основными целями деятельности Библиотеки являются реализация прав граждан на получение информации, права на библиотечное обслуживание.

1.3. В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

- **документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, аудио-видеозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

- **пользователь (читатель) Библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

- **зона обслуживания** - местонахождение отделов, читальных залов и других структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей.

- **запись (регистрация) в Библиотеку** - оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение поручительства. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей (читателей), позволяющая уточнить

количество и состав пользователей.

2. Права пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, а также через другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать справочно-библиографическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать документы из фондов отделов Библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, в том числе: читательских конференциях, встречах, библиотечных вечерах;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.

2.2. Пользователь может обжаловать в судебном порядке действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

2.3. Книга отзывов и предложений находится на информационном стенде Библиотеки и выдается по первому требованию пользователей.

3. Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

3.1. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- быть вежливым и корректным в отношении с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями (читателями) Библиотеки;
- просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, выдавшему документы. При невыполнении этого требования пользователь несет ответственность за обнаруженные библиотекарем дефекты в библиотечных документах при их сдаче;
- соблюдать тишину и порядок в Библиотеке;
- при входе в помещение Библиотеки необходимо переключить мобильный телефон в беззвучный режим.

3.2. При пользовании библиотечным оборудованием (аудио-видео-техникой, персональным компьютером и т.п.) пользователь обязан:

- предварительно ознакомиться с правилами пользования оборудованием;
- ознакомиться с инструкцией по работе с данным оборудованием и строго соблюдать ее;
- при возникновении любого вопроса не искать самостоятельного выхода из неясной, критической ситуации, а обратиться за разъяснением к библиотекарю;
- не занимать без надобности автоматизированное рабочее место или иное оборудование;

3.3. При пользовании Библиотекой не допускается:

- входить в зону обслуживания в верхней одежде;
- проносить без разрешения администрации Библиотеки в зону обслуживания, портфели, сумки (любых размеров), папки, свертки, аудио-видеоаппаратуру, кино- и видеокамеры, фотоаппараты, оружие, документы (книги, журналы, газеты, дискеты, флэш-карты и т.п.);
- вносить ноутбуки (не являющиеся собственностью Библиотеки) для индивидуальной работы или для проведения мероприятий без специального разрешения администрации Библиотеки;
- производить фото- и видеосъемку без соответствующего разрешения администрации Библиотеки;
- при использовании компьютера, подключенного к сети Интернет, запрещается просмотр порнографических фото- и видео материалов, а также передача по компьютерным сетям порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной розни и т.п. Запрещается играть на компьютерах библиотеки в игры с элементами насилия и жестокости. Запрещается просмотр веб-сайтов экстремистского содержания с компьютеров библиотеки. В случае, если сотрудник библиотеки заметит выход пользователя на подобные ресурсы, он обязан проинформировать его о невозможности посещения информационных ресурсов данной направленности в библиотеке и вправе отключить пользователя от сети Интернет;
- самовольно выносить библиотечные документы из зоны обслуживания. Самовольный вынос библиотечных документов расценивается как хищение;
- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;
- вынимать карточки из каталогов и картотек, нарушать инструкции по работе с особыми видами документов (видео-, аудиовизуальными документами и т.п.), нарушать правила пользования персональными компьютерами;
- нарушать порядок расстановки фонда на полках открытого доступа. Просмотренные, но не взятые пользователем документы, ставятся строго на свои места;
- порча фондовых документов (подчеркивать, оставлять пометки, жирные и грязные пятна, вырезать, вырывать страницы, иллюстрации, пользоваться копировальной бумагой и т.п.) и другого имущества Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в установленном порядке, а также несут административную, уголовную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.5. Пользователи, неоднократно нарушившие перечисленные в пунктах 3.1., 3.2., 3.3. требования, могут быть лишены права пользования

Библиотекой.

3.6. Пользователи, совершившие умышленную порчу, кражу фондовых документов и оборудования, лишаются права пользования Библиотекой приказом директора Библиотеки.

3.7. Разрешение всех возникающих спорных вопросов между пользователями и сотрудниками Библиотеки осуществляется заведующим отделом, в необходимых случаях – заместителями директора или директором Библиотеки.

4. Права Библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом;
- временно менять режим работы библиотеки или ее отделов;
- определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость с учетом потребностей пользователей;
- вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- не принимать в гардероб крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхнюю одежду без вешалки, ценные предметы и деньги;
- в соответствии с действующим законодательством обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке;
- лишать права пользования Библиотекой при повторных и особо серьезных нарушениях.

5. Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей

5.1. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, о ценах (тарифах) на них, обеспечивать пользователям благоприятные условия для занятий в Библиотеке;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;
- оказывать помощь пользователям в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, банков и баз

данных), организацией тематических выставок документов, выставок-просмотров;

- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- не использовать персональные данные пользователей в целях не связанных с целями их обслуживания.

5.2. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректны и вежливы с пользователями, выполнять настоящие Правила пользования.

6. Порядок записи в Библиотеку

6.1. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей ОГБУК «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н. Хангалова» в любом из отделов Библиотеки.

6.2. Для записи в Библиотеку предъявляется паспорт.

6.3. Дети в возрасте до 15 лет, не имеющие паспорта, записываются в Библиотеку в сопровождении одного из родителей или иных законных представителей с предъявлением свидетельства о рождении ребенка и паспорта взрослого.

6.4. Руководители детского чтения предъявляют паспорт, студенты педагогических учебных заведений - паспорт и студенческий билет.

6.5. Граждане ближнего и дальнего зарубежья (находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях) предъявляют паспорт (с переводом на русский язык) с визой и регистрацией, миграционную карту.

6.6. При записи пользователь (читатель)

- знакомится с настоящими Правилами пользования Библиотекой;

родители (законные представители ребенка) заполняют и подписывают поручительство, организаторы детского чтения заполняют и подписывают регистрационную карточку. Поручительство и регистрационная карточка являются источником персональных данных и обрабатываются согласно «Положению об обработке персональных данных читателей ОГБУК «Усть-Ордынская Национальная библиотека им. М.Н. Хангалова».

6.7. В поручительстве, заполненном родителем законные представители ребенка, обязательства о выполнении Правил пользования Библиотекой.

6.8. Постоянные члены клубов, кружков Библиотеки записываются в Библиотеку на общих основаниях.

6.9. Граждане, не имеющие регистрации в п. Усть-Ордынский или зарегистрированным в качестве жителя п. Усть-Ордынский на определенный срок обслуживаются в читальном зале.

6.10. Запись в Библиотеку осуществляется только один раз. При первом же посещении Библиотеки в следующем году пользователь проходит перерегистрацию. При перерегистрации пользователь предъявляет паспорт, студенты педагогических учебных заведений – паспорт и студенческий

билет). Дети до 14 лет проходят перерегистрацию в сопровождении одного из родителей или иных законных представителей.

6.11. Обслуживание юридических лиц осуществляется библиотекой на договорной основе.

7. Порядок выдачи литературы

7.1. Выдача литературы читателям производится только в отделах обслуживания согласно режиму работы библиотеки. Вход в служебные помещения пользователям запрещен.

7.2. При выдаче литературы библиотекарь должен:

- принять заказ на выдачу документов, найти и выдать их, при отсутствии – объяснить причину;
- зафиксировать выдачу в читательском формуляре, потребовать подпись читателя за каждое издание.

7.3. На дом выдаётся литература только тем пользователям, которые:

- имеют право пользования абонементным обслуживанием (согласно ч. 6 настоящих Правил пользования Библиотекой);
- не являются задолжниками в каких-либо отделах Библиотеки;
- не лишены права пользования Библиотекой.

7.4. Одновременно пользователям на дом выдается не более 10 документов

7.5. Документы, выданные на дом, должны быть возвращены:

- отдел по работе с детьми - через 10 дней;
- отдел обслуживания читателей – 14 дней.

Срок пользования документами может быть продлен Библиотекой по просьбе пользователей до двух раз, если на эти издания нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса не более 10 дней.

7.6. Оформление продления срока пользования читатель может осуществить как при личном посещении, так и по телефону (не более 2 раз для книжных изданий).

7.7. В целях сохранности фондов и более оперативного удовлетворения запросов читателей по согласованию с дирекцией Библиотеки могут вводиться ограничения по срокам продления литературы.

7.8. Редкие, единственные, справочные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

7.9. В читальном зале документы на дом не выдаются. Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

7.10. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 30 минут до закрытия отдела. При возвращении литературы книжные формуляры вкладываются в книги, если запись сделана в читательском формуляре, при возвращении гасится подписью библиотекаря.

7.11. Перед выходом из читального зала читатель должен сдать все документы.

7.12. Пользование литературой, полученной по МБА, осуществляется следующим образом:

- срок пользования литературой, полученной по МБА – 30 дней, не считая времени на пересылку;
- документы, полученный по МБА, на дом не выдаются;
- пользователь несет ответственность за сохранность документов, полученных по МБА;
- документы в единственном экземпляре по МБА не выдаются.

7.13. Библиотечно-информационное и справочное обслуживание физических и юридических лиц производится в соответствии с договорами.

8. Копирование документов из фондов Библиотеки

8.1. Выдача документов на ксерокопирование осуществляется в отделах обслуживания.

9. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования Библиотекой

9.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования Библиотекой не чаще одного раза в год.

9.3. Изменения и дополнения в Правила пользования утверждаются директором Библиотеки.