

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
Государственного учреждения
«Центральная библиотека для
взрослых г.Луганска»
от «07» сентября 2018 год № 16-од

**Правила пользования
библиотеками-филиалами и отделом
обслуживания
ГУ «Центральная библиотека для взрослых г. Луганска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственное учреждение «Центральная библиотека для взрослых г. Луганска» (далее - Библиотека) является общедоступным, культурным, образовательным учреждением, обеспечивающим реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание и доступ к информационным ресурсам.

1.1. Правила пользования ГУ «Центральная библиотека для взрослых г. Луганска» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законами ЛНР «О культуре» (11.09.2015г. № 49-II), «О библиотеках и библиотечном деле» (30.07.2015г. № 47-II) (с изменениями), Трудового кодекса ЛНР (30.04.2015г. № 23-II), Устава Библиотеки и на основании Типовых правил пользования библиотеками Луганской Народной Республики, утвержденных приказом Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики от 13.07.2018 года № 562.

1.2. Правила пользования библиотеками (далее – Правила) регламентируют правовые отношения библиотек и пользователей библиотек в процессе библиотечно-информационного обслуживания, определяют права, обязанности, ответственность библиотек и пользователей.

1.3. Право на библиотечное обслуживание в Библиотеке имеют юридические лица (предприятия, учреждения, организации) и физические лица, в том числе граждане иностранных государств и лица без гражданства.

1.4. Библиотеки предоставляют возможность пользования библиотечным фондом и услугами библиотеки юридическим лицам независимо от формы собственности и ведомственного подчинения и физическим лицам – независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, места жительства.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Для записи в Библиотеку физические лица:

- предоставляют паспорт или любой другой документ, удостоверяющий личность;
- предоставляют сведения для заполнения читательского формуляра (номер телефона, сведения об образовании, месте учебы и/или работы);
- знакомятся с правилами пользования библиотекой, подписывают обязательства об их выполнении, что подтверждается соответствующей записью и личной подписью в формуляре и регистрационной карточке;
- дают письменное согласие на обработку их персональных данных, что подтверждается соответствующей записью и личной подписью в регистрационной карточке. Согласие на сбор и обработку персональных данных лиц, не достигших 16-летнего возраста, дают их родители или иные законные представители.

2.2. Сведения, предоставленные при регистрации гражданина, являются конфиденциальными и используются только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Лица, не достигшие 16-летнего возраста, записываются в библиотеку в присутствии одного из родителей или иного законного представителя (опекуна, попечителя) на основании свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего личность законного представителя.

2.4. В каждом отделе библиотеки, обслуживающем пользователей, оформляется отдельный формуляр пользователя с указанием регистрационного номера пользователя.

2.5. В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества получения нового документа, удостоверяющего личность пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в месячный срок.

2.6. С целью актуализации (обновления) персональных данных пользователей, в начале каждого календарного года проводится их перерегистрация. Для перерегистрации каждый пользователь предоставляет документы согласно пунктам 2.1-2.3.

2.7. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию не обслуживаются.

3. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

3.1 Библиотекарь вносит данные о посещении и выданных пользователю документах в формуляр пользователя, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов из фондов библиотеки.

Пользователь ставит свою подпись при получении каждого документа в формуляре пользователя.

3.2. Пользователь, временно покидающий библиотеку, сдает библиотечные документы библиотекаря отдела с предупреждением о своем возвращении.

3.3. Одновременно пользователю для выноса за пределы библиотеки выдается не более 5 (пяти) документов сроком до 30 (тридцати) календарных дней. Срок пользования документами может быть продлен на срок до 30 (тридцати) календарных дней, но не более 2 (двух) раз, если на документ нет спроса со стороны других пользователей.

3.4. Срок пользования новыми поступлениями, документами повышенного читательского спроса, периодическими изданиями может быть сокращен до 15 (пятнадцати) календарных дней.

3.5. Выдача документов из фондов читальных залов прекращается за 30 (тридцать) минут до окончания работы зала. Полученные документы необходимо вернуть библиотекарю за 15 (пятнадцать) минут до прекращения работы отдела.

3.6. Редкие и ценные документы, справочные издания, а также издания, полученные по государственной системе межбиблиотечного абонеента, выдаются пользователям только в читальном зале. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено. Каждая библиотека самостоятельно определяет документы, которые выдаются только в читальном зале. Библиотека имеет право устанавливать ограничения на копирование и выдачу книжных памятников, редких, ценных документов и иных документов, предназначенных для постоянного хранения

3.7. В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов, пользователь имеет право получить их (или их электронные копии) из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, внутрисистемному книгообмену, имеющимся каналам связи.

3.8. Лицам, у которых в документе, удостоверяющем личность, отсутствует запись о регистрации места жительства, а также лицам, зарегистрированным по месту жительства вне зоны обслуживания библиотеки, выдаются документы только для пользования в читальном зале.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться информацией о составе библиотечных фондов через справочно-поисковый аппарат;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из фондов библиотеки;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;
- получать информацию из других библиотек, пользуясь каналами связи;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе на платной основе;
- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов и иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителями библиотек или их учредителями.
- пользоваться собственными портативными компьютерами при условии отключения звуковых сигналов и без подключения к электросетям Библиотеки.
- посещать массовые библиотечные мероприятия, проводимые библиотекой.
- вносить в зоны обслуживания документы на традиционных и электронных носителях, которые не принадлежат Библиотеке, по согласованию с библиотечными работниками.

4.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проверять их количество и физическое состояние при выдаче;
- бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;
- в случае обнаружения повреждений документов, уведомлять об этом библиотечного работника, который обязан сделать на документах соответствующую отметку;

- возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы за пределами библиотеки, в установленные сроки;
- соблюдать правила пользования компьютерной техникой;
- соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, громко не разговаривать и не мешать работе других пользователей библиотеки;
- выполнять указания сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.);
- компенсировать утрату или повреждение документа, полученного из фондов библиотеки, равноценными изданиями или возместить его рыночную стоимость в размерах, установленных правилами пользования библиотекой.

4.3. Пользователям запрещено:

- находиться в помещениях библиотеки в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также в грязной, имеющей неприятный запах одежде, употреблять алкогольные напитки, курить;
- выносить из помещения библиотеки материалы, полученные в читальном зале;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- портить материалы из фондов библиотек, библиотечное оборудование, аппаратуру, в том числе самостоятельно устанавливать программное обеспечение и вносить изменения в настройки компьютеров;
- создавать шум, мешать другим пользователям и сотрудникам библиотеки, пользоваться мобильными телефонами в зоне обслуживания;
- входить в служебные помещения;
- нарушать деловой ритм библиотеки (громко разговаривать, мешать работе других пользователей, проносить продукты питания, употреблять их).

При использовании компьютеров Библиотеки запрещено:

- портить или модифицировать настроенное компьютерное оборудование или программное обеспечение;
- подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и предпринимать другие действия, которые могут нанести вред библиотечной технике;
- использовать компьютер для нужд, не связанных с поиском информации;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователь, нарушающий правила пользования библиотекой, лишается права посещать на срок до 3-х (трех) месяцев.

5.2. Пользователь несет ответственность за повреждение документа из фонда библиотеки (вырезанные, разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотечным работником при приеме документов от пользователя.

5.3. Пользователь, потерявший или повредивший документ из фонда библиотеки, либо документ, полученный по межбиблиотечному абонементу и (или) внутрисистемному книгообмену, по договоренности с библиотекой фондодержателем обязан заменить его идентичным или документом, признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены – компенсировать его стоимость. Размер компенсации определяется библиотекой.

5.4. Возмещение за утрату или повреждение документа из фонда библиотеки пользователями, не достигшими 16-летнего возраста, осуществляется согласно законодательству Луганской Народной Республики.

5.5. При повреждении оборудования библиотеки (оргтехники, мебели, электрооборудования и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.6 Пользователь несет ответственность за документы из фондов Библиотеки, оставленные им без присмотра.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Библиотека имеет право:

- определять источники комплектования библиотечных фондов;
- определять условия использования библиотечных фондов;
- осуществлять иную деятельность, направленную на выполнение уставных задач, которая не противоречит действующему законодательству Луганской Народной Республики.
 - определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке, в том числе пени за нарушение сроков пользования документами;
- предоставлять пользователям платные услуги в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;
- разрабатывать и утверждать планы, отчеты, правила пользования библиотекой, распорядок работы, порядок возмещения убытков, причиненных библиотеке и другие регламентирующие документы;
- устанавливать ограничения в пользовании фондами с целью обеспечения сохранности особо ценных и редких рукописей и изданий, а также в иных случаях, предусмотренных правилами пользования библиотекой;

6.2. Библиотека обязана:

- осуществлять деятельность по обеспечению реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;
- обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей;
- информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- оказывать помощь в подборе необходимых документов;
- способствовать повышению уровня информационной грамотности, культуры чтения пользователей;
- формировать у пользователей потребность в информации, пользовании библиотекой, заботиться о культуре обслуживания пользователей;
- удовлетворять потребности пользователей в создании при библиотеке читательских объединений, клубов по интересам;
- систематически осуществлять контроль над соблюдением пользователями сроков возврата документов в библиотеку и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда;
- формировать благоприятное, комфортно целесообразное пространство для работы в библиотеке и использования библиотечных фондов;
- учитывать читательские запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;
- не допускать использования сведений о пользователях библиотеки, их читательских интересах для каких-либо целей без их согласия;
- при проведении социологических исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания.