

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МБУК «Смирныховская ЦБС»

От 09.10.2015 № 22/2-от

ПРАВИЛА

пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Смирныховская централизованная библиотечная система»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования (далее - Правила) библиотеками (далее - Библиотека), входящими в состав муниципального бюджетного учреждения «Смирныховская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «Смирныховская 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 Уставом МБУК «Смирныховская ЦБС».

1.2. Настоящие правила пользования разработаны 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 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле в Сахалинской области»;
- Законом Сахалинской области «Об административных правонарушениях в Сахалинской области», принятым Сахалинской областной Думой 18.03.2004г;
- Уставом МБУК «Смирныховская ЦБС», утвержденным постановлением администрации МО ГО «Смирныховский» от 29.03.2013г. № 305;
- иными законодательными и нормативными актами РФ.

1.3. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатное.

Пользователь Библиотеки (далее Пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами Библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, абонент, виртуальный читатель, обращающийся в Библиотеку через Интернет.

Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и об их интересах в иных целях.

Библиотека - информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему абонементов, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента, систему

удаленного доступа.

Документ – носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый Пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-видеоматериалы, компакт-диск и другое.

1.4. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.5. Режим работы МБУК «Смирныховская ЦБС»: вторник – пятница с 10:00 ч. до 19:00 ч., суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч., без перерыва, выходной день – понедельник, последняя пятница месяца - санитарный день;

Режим работы детской библиотеки: вторник – пятница с 10:00 ч. до 18:00 ч., суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч., без перерыва, выходной день - понедельник, последняя пятница месяца - санитарный день;

Режим работы библиотек – филиалов:

- Буюкловская сельская библиотека– филиал № 1 работает: вторник - пятница с 12:00 ч до 19:00 ч, суббота – воскресенье с 10-00 до 17-00 без перерыва, выходной день – понедельник, последняя пятница месяца - санитарный день;

- Первомайская сельская библиотека – филиал № 2 работает: вторник - пятница с 10:00 ч до 18:00 ч, суббота – воскресенье с 10-00 до 17-00 без перерыва, выходной день – понедельник, последняя пятница месяца - санитарный день; день;

- Онорская сельская библиотека – филиал № 3 работает вторник - пятница с 09:00 ч до 18:00 ч, суббота – воскресенье с 10-00 до 17-00 без перерыва, выходной день – понедельник, последняя пятница месяца - санитарный день;

- Побединская сельская библиотека - музей – филиал № 4 работает вторник - пятница с 10:00 ч до 19:00 ч, суббота – воскресенье с 10-00 до 17-00 без перерыва, выходной день – понедельник, последняя пятница месяца - санитарный день; день;

- Рощинская сельская библиотека – филиал № 6 работает вторник - пятница с 13:00 ч до 19:00 ч, суббота – воскресенье с 12-00 до 18-00 без перерыва, выходной день – понедельник, последняя пятница месяца - санитарный день;

- Березинская сельская библиотека – филиал № 7 работает вторник - пятница с 13:00 ч до 19:00 ч, суббота – воскресенье с 12-00 до 18-00 без перерыва, выходной день – понедельник, последняя пятница месяца - санитарный день;

1.5.1. Расписание работы Библиотеки устанавливается приказом директора МБУК «Смирныховская ЦБС».

1.6. Гардероб Библиотеки работает вторник – пятница с 10:00 ч. до 19:00, суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч. без перерыва, выходной день – понедельник.

В гардероб Библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда без вешалки, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственность не несет.

1.7. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК «Смирныховская ЦБС».

1.8. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

II. Права пользователей Библиотеки.

2.1. Пользователи Библиотеки - физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей (родителями; лицом, под опекой которого он состоит), на основании письменного поручительства. В поручительстве обязательно указываются данные паспорта поручителя или документа, его заменяющего.

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

Граждане без регистрации в городском округе «Смирныховский» обслуживаются только в помещении Библиотеки без права выдачи документов из библиотечного фонда при предъявлении паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего.

2.4. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право на дому получать документы из фонда Библиотеки при условии письменного заявления, либо через своего представителя по доверенности.

2.5. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.6. Пользователь Библиотеки имеет право:

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

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

2.6.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.6.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.

2.6.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.6.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, в соответствии с утвержденным директором МБУК «Смирныховская ЦБС» Прейскурантом дополнительных (платных) услуг населению.

2.6.7. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2.6.8. Брать на дом (на работу и т.п.) не более 5 документов из фондов Библиотеки сроком на 30 дней. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом (на работу и т.п.) не выдаются.

2.6.9. Продлить срок пользования документами, но не более 2 -х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.6.10. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

2.6.11. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2.6.12. Пользователь Библиотеки может обжаловать действия должностных лиц

Библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику Библиотеки, письменной жалобы директору МБУК «Смирныховская ЦБС», письменной жалобы учредителю, обжаловать в суд действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

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

2.7. Права особых групп пользователей Библиотеки:

2.7.1. Обслуживание инвалидов всех категорий и других маломобильных граждан осуществляется во всех 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,

2.7.2. 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.

Фонды Библиотеки формируются изданиями специальных форматов (издания, напечатанные рельефно - точечным шрифтом по системе Брайля; говорящие книги на аналоговых и цифровых носителях, в том числе на криптозащитных флеш – картах; рельефно – графические пособия; издания, напечатанные укрупненным шрифтом) с учетом числа пользователей с особыми потребностями – не менее 10-12 экз. на одного пользователя.

Инвалиды по зрению и слабовидящие имеют право пользоваться изданиями из единого фонда «Сахалинской областной библиотеки для слепых», которые она предоставляет МБУК «Смирныховская ЦБС», с обновлением изданий не реже 1 раза в квартал.

Инвалиды по зрению и слабовидящие имеют право воспользоваться электронными ресурсами «Сахалинской областной библиотеки для слепых» и загружать с помощью сотрудников Библиотеки «говорящие книги» с криптозащитой на флэш-карту через сайт «Сахалинской областной библиотеки для слепых» sakhosbs.ru .

2.7.3. Социально незащищенные слои населения МО ГО «Смирныховский» имеют право на оказание информационно – правовой и консультационной поддержки информационных центров МБУК «Смирныховская ЦБС».

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

2.8. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке по межбиблиотечному абонементу государственных библиотек.

2.9. 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. Обязанности пользователей.

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие правила пользования

Библиотекой.

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 абонемента.

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 Библиотеки.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан.

3.5.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки.

3.5.2. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.5.3. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.5.4. 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.

3.5.5. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

3.5.8. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.5.10. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

3.5.11. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в залы Библиотеки.

3.5.12. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.5.13. Сдавать верхнюю одежду в гардероб. Не входить в залы Библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

3.5.14. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки.

3.5.15. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку.

3.6. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки и на при библиотечной территории.

3.7. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания.

IV. Порядок записи Пользователя в Библиотеку.

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, удостоверяющий личность, или документ его, заменяющий в соответствии с законодательством РФ;
- дать согласие на обработку персональных данных: Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), сведения о месте регистрации и фактического проживания, сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер и т. д.), контактная информация (№№ телефона домашнего, сотового; адрес электронной почты).

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

4.4. Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего.

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

4.6. 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 и регистрационной карточке пользователя.

4.7. Источником персональных данных служит формуляр пользователя, заполняемый им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в Библиотеку и удостоверяемый собственноручной подписью пользователя.

4.8. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

4.9. Перечень персональных данных вносимых в формуляр (регистрационную карточку) пользователя:

- 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

4.10. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от

неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

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

V. Порядок пользования залами открытого доступа (залы отраслевой, краеведческой, художественной литературы, периодики).

5.1. Обслуживание в залах открытого доступа Пользователей в верхней одежде не допускается.

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

5.3. Право пользоваться залами открытого доступа имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную или временную регистрацию в МО ГО «Смирныховский». Граждане без регистрации в МО ГО «Смирныховский» обслуживаются в стенах Библиотеки без права получения документов на дом.

5.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-х документов на срок до 30 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней. Новые периодические издания выдаются не более 2 – х документов сроком до 3 дней.

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

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

5.7. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки является задолжником библиотеки и лишается права пользования фондами библиотек до полной ликвидации долга.

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

5.9. 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.

VI. Порядок пользования фондом справочной литературы.

6.1. Энциклопедиями, справочными изданиями, редкими и ценными книгами можно пользоваться только в стенах Библиотеки.

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

6.3. Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем.

VII. Порядок работы с компьютерной техникой.

- 7.1. Пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.
- 7.2. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.
- 7.3. 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.
- 7.4. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1 часом. При отсутствии очереди время работы продлевается.
- 7.5. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.
- 7.6. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 10 минут до закрытия Библиотеки.
- 7.7. В залах Библиотеки пользователям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению работника библиотеки.
- 7.8. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах запрещено:
- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.
 - устранять неисправности в компьютерной технике самостоятельно.
- 7.9. Доступ к беспроводной локальной сети предоставляется всем пользователям Библиотеки для работы на переносных и карманных компьютерах.
- 7.10. Сотрудники Библиотеки не оказывают услуг по настройке оборудования Пользователей.

VIII. Порядок оказания услуг копирования и сканирования документов.

- 8.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права.
- 8.2. 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.).
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.

IX. Порядок доступа к документам и базам данных Библиотеки.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

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

X. Обязанности и права Библиотеки.

10.1. В своей деятельности Библиотека:

10.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом "О библиотечном деле", Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

10.1.2. Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

10.1.3. Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки.

10.1.4. Информировует граждан обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

10.1.5. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивает их по межбиблиотечному абонементу.

10.2. 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.

10.3. Права Библиотеки:

- утверждать по согласованию с учредителями настоящие Правила.
- самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК «Смирныховская ЦБС»;
- устанавливать Правила пользования Библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МБУК «Смирныховская 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, регистрационной карточки;
- 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.

10.4. 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 пользованию 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 «Смирныховская ЦБС» и другие документы, регламентирующие деятельность Библиотеки в свободном доступе;
 - публично извещать Пользователя об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;
 - 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.
- 10.4.1. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.
- 10.4.2. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями Библиотеки.
- 10.4.3. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и отдельными физическими лицами.
- 10.4.4. 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 ___ 1 ___ дней после истечения 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.

XI. Платные (дополнительные) услуги.

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

11.2. В Библиотеке применяются платные услуги в соответствии с утверждённым «Прейскурантом цен на дополнительные платные услуги библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры Смирныховская централизованная библиотечная система».

11.3. Библиотека может вводить платные услуги исходя из условий, возможностей библиотеки и потребностей пользователей.

XII. Ответственность сторон за нарушение «Правил пользования библиотекой».

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

12.2. 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 находятся.