

ПРАВИЛА
пользования Центральной районной библиотекой
МКУ Новосибирского района «ЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центральная районная библиотека МКУ Новосибирского района «ЦБС» является информационным, культурно-досуговым учреждением Новосибирского района, которое располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, гражданским кодексом РФ, Уставом МКУ Новосибирского района «ЦБС» и «Положением о Центральной районной библиотеке».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права всех пользователей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культур, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал и абонемент.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Центральной районной библиотеки МКУ Новосибирского района «ЦБС» могут быть все граждане, постоянно проживающие на территории Новосибирского района. Им предоставляется право бесплатно пользоваться фондами библиотеки в читальном зале и на абонементе.

2.2. Все пользователи Центральной районной библиотеки имеют право получать **бесплатно:**

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет с помощью компьютера, предназначенного для пользователей;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры.

2.3. Пользователи Центральной районной библиотеки имеют право получать документы из фондов других библиотек района и области, заказанные по межбиблиотечному абонементу.

2.4. Пользователи могут получить на абонементе одновременно на дом не более 5 экземпляров документов сроком на 30 дней.

2.5. Пользователь может два раза продлить срок пользования книгой по телефону 348-32-62, с помощью электронного сервиса продления книг на сайте ЦБС

(<https://novcbs.ru/biblioteka-krasnoobsk/prolongation-of-books/>) или придя в библиотеку.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и предоставить следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)
- сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания;
- контактный телефон;
- электронную почту;
- сведения об образовании;
- место работы/учёбы.

3.3. Сбор персональных данных Библиотека осуществляет с целью исполнения Приказа Федеральной службы государственной статистики от 8.10.2015 г. № 464 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры РФ федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры», повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

После заполнения «Согласия на обработку персональных данных» пользователь подтверждает своё обязательство о выполнении «Правил пользования библиотекой» своей подписью в согласии на обработку персональных данных пользователей.

3.4. На каждого пользователя при записи заполняется карточка регистрации читателя.

3.5. Электронная распечатка перечня изданий, полученных пользователем, является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю книг и приёма их библиотечным работником.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования Центральной районной библиотеки.

4.2. Бережно относиться к книгам из фонда библиотеки: не делать на них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в электронный формуляр пользователя, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.4. Соблюдать Правила работы за компьютером и другими техническими средствами.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. При получении документов пользователь должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом

библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

Ответственность пользователей:

4.6. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— При утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным (в том числе копиями утраченных документов).

— Пользователи, злостно нарушившие сроки возврата книг (более 1 года), лишаются права пользования абонементом библиотеки до 1 года. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

— Пользователи, замеченные в порче книг или хищении, лишаются права пользоваться библиотекой вообще.

— За утрату книг и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны.

— При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать комфортные условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение.

5.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.5. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.6. Сотрудник библиотеки обязан при выдаче документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сделать соответствующие пометки с указанием даты и подписи на выдаваемом документе.

5.7. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование с соблюдением требований законодательства РФ.

Пользователи и работники библиотеки должны быть взаимно вежливы, выполнять Правила пользования библиотекой.