

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОПОЧЕЦКОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Основание: Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «О библиотечном деле» (далее ФЗ), Закон «О библиотечном деле Псковской области».

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

2.1. Каждый житель г. Опочка независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет на территории Опочецкого района право на библиотечное обслуживание в Опочецкой районной библиотеке (далее ОРБ).

Дети до 15 лет обслуживаются в отделе обслуживания детей;

С 15 лет и старше – в отделе обслуживания взрослых.

2.2. Жители сельской местности, независимо от возраста, обслуживаются в сельских библиотеках. В порядке исключения эта категория пользователей обслуживается под залог в ОРБ.

2.3. Лица, не имеющие возможности посещать библиотеку по причине преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов ОРБ по предварительному заказу через заочные или внестационарные формы обслуживания.

2.4. Слепые и слабовидящие также имеют право на получение документов из фонда ОРБ на специальных носителях (если таковые имеются) (ФЗ, ст.8), а также из фондов областных библиотек через систему МБА.

2.5. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право безвозмездно пользоваться фондами читальных залов, абонементов – под денежный залог. Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (ФЗ. Ст.7).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования ОРБ. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда ОРБ обязаны заменить его соответственно такими же или признанными равноценными / в том числе

ксерокопиями утраченных или испорченных документов (ФЗ «Об авторском праве и смежных правах», ст.20)/, при невозможности замены – возместить их стоимость (сумма определяется ОРБ). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе или в читальных залах, пользователь лишается возможности получать литературу на дом сроком на 3 месяца или будет переведен на залоговое обслуживание;
- для учащихся, студентов действует система обходных листов (по окончании учебного заведения пользователь обязан полностью рассчитаться с библиотекой, т.е. вернуть литературу, взятую на дом);
- за утрату произведений печати и иных документов из фонда ОРБ, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК.ст.26,28);
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу ОРБ пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК или УК).

3.2. Пользователи также обязаны:

- при получении документов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- бережно относиться к документам из фондов библиотеки: не делать в них никаких пометок, заметок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещений библиотеки книги, документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов, картотек (в случае нарушений правил администрация библиотеки вправе лишить читателя права пользования библиотекой на 1 месяц).
- бережно относиться к имуществу ОРБ;
- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОРБ.

4.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда ОРБ;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование персональных данных в целях, не

- предусмотренных положением об обработке персональных данных читателей ОРБ в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- содействовать формированию у пользователей, особенно у детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и использованию библиотекой;
 - осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки, электронных носителей;
 - в случае отсутствия в фонде ОРБ необходимых пользователю документов, обеспечить поиск в других информационных ресурсах и запрос их по межбиблиотечному абонементу;
 - осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде ОРБ 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. Сотрудники ОРБ при выдаче документов обязаны тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе, а также при приеме от читателя возвращаемой литературы;
 - систематически следить за своевременным возвращением в фонды выданных документов.

5. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРБ.

5.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей, и поручительства последних (ГК РФ).

Учащиеся школ могут быть записаны в библиотеку на основании списков, предоставленных учебным заведением и заверенных печатью.

5.2. При записи в библиотеку пользователь (в т.ч. родители, опекуны, попечители) должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, Положением об обработке персональных данных читателей ОРБ, заключить с библиотекой договор на библиотечное обслуживание и подтвердить обязательство о выполнении Правил пользования подписью на читательском формуляре.

5.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

5.4. Учреждение определяет технологию записи и пользования библиотекой.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ, ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом для чтения). Форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользования документами в помещении библиотеки. (Библиотечное дело. Терминологический словарь. – М., 1986. – с.8).

6.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в городе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по Правилам записи в ОРБ. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

6.3. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться абонементом только под залог. Жители района имеют право бесплатно пользоваться услугами сельских библиотек.

6.4. В отделе обслуживания детей ОРБ основными группами читателей, имеющими право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 15 лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники), учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы пользователей могут обслуживаться под залог (по решению администрации ОРБ. См. Положение о залоге).

6.5. Пользователь может получить единовременно на дом не более 6 экземпляров документов на срок 1 месяц; дети – на срок 2 недели. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

6.6. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.7. Библиотекарь обязан следить за систематическим возвращением в библиотеку выданных документов. По прошествии срока библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

- ввести штраф (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день;
- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок. Библиотека сама выбирает санкции, которые считает нужными;
- оставить за читателем право стационарно пользоваться литературой в читальных залах.

6.8. Пользователь обязан проверить наличие и правильность записи в формуляре, подписать Договор о библиотечном обслуживании, познакомиться с Положением об обработке персональных данных читателей и расписаться за каждый полученный документ; читатели-дети расписываются, начиная с 5 класса. При возврате документов росписи читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Гарантом выдачи книг детям является подпись родителей и других законных представителей на лицевой части формуляра, договор обслуживания, списки учебных заведений.

6.9. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ КОПИРОВАНИЯ И СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

7.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права, данные действия регулируются IV частью ГК РФ.

7.2. Пользователи имеют право:

- получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений, охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для пользования в научных или учебных целях;
- получать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права: официальных документов, государственных символов и знаков, произведений народного творчества, не имеющих конкретного автора, сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер или срок действия исключительного права на которые истек.

7.3. Сканирование и запись произведения на электронный носитель осуществляется только для изданий, перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав. Разрешается сканирование персональных материалов пользователя.

7.4. Запись на электронные носители копий документов (фрагментов документов), входящих в состав электронной коллекции Учреждения и охраняемых авторским правом в соответствии с действующим законодательством не производится. Заказанные копии фрагментов таких документов распечатываются на бумаге (в том числе с временного файла, который уничтожается после вывода на печать). Распечатанные страницы выдаются пользователю.

7.5. Ксерокопирование и сканирование документов осуществляется на платной основе и в соответствии с Положением о платных услугах.

7.6. Пользователям запрещается:

- использование личных копировальных и сканирующих устройств в помещении библиотеки;
- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;
- ведение съемки документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;
- самостоятельное копирование на электронные носители документов из фонда мультимедийных изданий и полнотекстовых баз данных.

7.7. Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих правил в соответствии с действующим законодательством РФ.