

6 докум.

1

Утверждено
Приказом
РМУК

«Ивантеевская МЦБ»
№ 10 от 30.03.2018 г.


В.П.Черняева



**Правила пользования библиотеками
Районного муниципального учреждения культуры
«Ивантеевская межпоселенческая центральная библиотека»
Ивантеевского района Саратовской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека – информационное, культурно-просветительное, муниципальное бюджетное учреждение культуры, располагающее упорядоченным фондом опубликованных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон (далее ФЗ) «О библиотечном деле» (ст.1))

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.1), ФЗ «О защите прав потребителей», ФЗ «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», Уставом РМУК «Ивантеевская МЦБ» Ивантеевского района Саратовской области.

1.3. Библиотеки ЦБС общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондами и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле», ст.1).

Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом РМУК «Ивантеевская МЦБ» Ивантеевского района Саратовской области. (далее Устав).

1.4. Основной целью деятельности библиотек ЦБС является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, внестационарного обслуживания, МБА; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии (Устав).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК ЦБС

2.1. Пользователем библиотек ЦБС может стать каждый гражданин, проживающий на территории с. Ивантеевка и района и зарегистрированный по месту жительства с. Ивантеевка и района.

- 2.2. Граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользования документными фондами читальных залов. Лица, имеющие временную прописку, прописку в общежитиях проживающие за пределами района, в котором располагается библиотека, бесплатно пользуются услугами читальных залов или услугами абонемента под денежный залог, размер которого устанавливается соответствующим Положением. (10 – кратной размер стоимости экземпляра)

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек ЦБС на дом по личному обращению (ФЗ «О библиотечном деле», ст.8).

2.4. Все пользователи библиотек ЦБС имеют право:

- бесплатно получать информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек за плату;
- пользоваться другими дополнительными услугами, в том числе платными, согласно «Постановлению администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области №97 от 06.03.2017 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями культуры Ивантеевского муниципального района на 2017-2019гг.»

2.5. Пользователи библиотек ЦБС также имеют право:

- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотек ЦБС;

- входить в состав различных советов при библиотеках ЦБС; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников директору ЦБС, вносить предложения по улучшению работы библиотек и их структуры;
- получать информацию о деятельности библиотек ЦБС по формированию и использованию фондов;
- получать информацию о различных сторонах деятельности ЦБС

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками ЦБС.

3.2. Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду.

3.3. Пользователи библиотек обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- при получении документов во временное пользование из фондов ЦБС расписываться за каждый полученный экземпляр;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать документы в установленный срок;
- в случае утраты и порче документов выданных из фонда Библиотек ЦБС пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их индексированную копию в 10 – кратном размере;
- стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст.12,15 ГК РФ (часть первая), ст.1275 ГК РФ (часть четвертая));
- равноценными считаются документы, изданные, как правило, в последние 1-2 года, а также соответствующие по содержанию и стоимости утраченной книге.

3.4. Пользователям не разрешается:

- выносить из помещения библиотек документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- делать в документах пометки, подчеркивания и т.п.;
- вырывать и загибать страницы;
- нарушать расстановку фонда в библиотеке, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- вносить в библиотеку, холодное, газовое, огнестрельное оружие, взрывчатые и ядовитые вещества;
- посещать библиотеки в состоянии алкогольного опьянения;
- входить в помещение библиотек с домашними животными;
- курить;

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотек пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК РФ).

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотеками пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками на сроки, установленные администрацией ЦБС.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕК ЦБС

Определяются в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.1, гл.4), ФЗ «О библиотечном деле» (ст.13), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ст.20) и «Об обязательном экземпляре документов», Уставом.

4.1. Библиотеки ЦБС имеют право:

- определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами в рамках областных и муниципальных целевых программ;
- определять источники комплектования фондов на основе №94-ФЗ;
- расширять перечень представляемых пользователям библиотек дополнительных видов деятельности;
- устанавливать порядок выдачи редких и ценных материалов под залог;
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами;
- определять виды и размеры компенсации, ущерба, причиненного библиотеки;
- совершать иные действия, не предусмотренные данным документом, не противоречащие действующему законодательству.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК ЦБС

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек (ФЗ, ст.12);
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотеками;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотек;
- в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек области;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- осуществлять рекламу библиотечной деятельности;
- не допускать использования сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме исследовательских целей по организации библиотечного обслуживания;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;
- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотек обязаны тщательно просмотреть документы и в случае

обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;

- в случае изменений режима работы библиотек своевременно оповещать об этом пользователей.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ ЦБС

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Читатели до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК, ст.361-363, 367).

6.2. При записи в библиотеки пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1).

6.3. Ежегодно библиотеки проводят перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в с. Ивантеевка и районе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.6 Правил). В целях сохранности фондов граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

Для абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок: 10 дней в детских библиотеках; 15 дней в городских и сельских библиотеках взрослым пользователям. Пользователи имеют право брать на дом все виды документов. Из многотомных изданий пользователю библиотеки выдается не более одного тома. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами, выданными под залог, не подлежит продлению.

7.5. Библиотекарь через 10 дней – для детских библиотек, 15 дней – для взрослых библиотек напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;
- лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст.13).

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре и Поручительстве родителей.

7.7. Формуляр пользователя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. На руки пользователю не выдается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей; предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.6 Правил).

8.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документов расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ

9.1. Общие положения

- Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.
- Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.
- Количество пользователей не должно превышать количество автоматизированных рабочих мест.
- Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью консультантов.
- В случае наличия очереди время пользования автоматизированным рабочим местом ограничивается 1 часом работы.
- В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования и программного обеспечения, необходимо немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки.
- Пользователь обязан предъявлять сотруднику библиотеки свои дискеты, CD, флэшкарты для антивирусного тестирования.

9.2. Пользователи имеют право:

- Самостоятельно пользоваться электронными ресурсами библиотеки.
- Получать консультационную помощь сотрудниками библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам.
- Сохранять свои файлы в специально отведенной для этого папке (на время сеанса), удалять и редактировать только собственные файлы.

- Получать копии нужных документов в печатном и электронном виде в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

9.3. Пользователи не имеют право:

- Использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки.
- Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, включать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.
- Пользоваться собственными носителями информации без разрешения сотрудника библиотеки.
- Самостоятельно копировать документы на электронные носители информации или распечатывать на принтере.
- Использовать доступ к сети Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и проч.), развлекательных (игры и проч.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей.