Правила пользования библиотекой

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Межпоселенческая центральная библиотека — учреждение, выполняющее информационные, культурные, образовательные, досуговые функции, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Ст. 1 ФЗ «О библиотечном деле» (далее ФЗ); Устав МБУК «Добровская МЦБ»),
1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч. 1), Уставом
МБУК «Добровская МЦБ» и предназначены для всех категорий пользователей* МЦБ.
1.3. В своей деятельности МЦБ обеспечивает право свободного и равного доступа к информации всех категорий пользователей библиотеки, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению информационных потребностей детей и подростков, самообразованию
и самовоспитанию личности.

Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (Конституция РФ, ст.2, 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ, ст. 13, 17; ФЗ, ст. 5, п. 3).

Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях нравственного, эстетического, экологического, этического и патриотического воспитания населения, и в первую очередь, молодежи. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через системы абонемента, читального зала, внутрисистемного библиотечного обмена (ВБА), через справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей (Основание: Устав МБУК «Добровская МЦБ»).

Библиотечные фонды как культурное достояние РФ являются собственностью народа и находятся под охраной государства (Ст.16-ФЗ).
1.4. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное. Порядок доступа к фондам, перечень основных традиционных услуг
и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУК «Добровская МЦБ» (ФЗ, ст.7) в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» (ФЗ, ст.2).

Режим работы МЦБ определяется дирекцией МБУК «Добровская МЦБ». Ежедневно с 9.00 до 18.00; суббота с 9.00 до 16.00. воскресенье с 9.00 до 16.00
Санитарный день — последняя пятница каждого месяца.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ (ФЗ, ст.7)

2.1. Каждый гражданин РФ независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и т.д. имеет право на библиотечное обслуживание (ФЗ, ст.5, п,1),
2.2. Пользователем МЦБ может стать каждый гражданин, проживающий на территории Добровского муниципального района, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

Несовершеннолетние до 14 лет (дошкольники, уч-ся 1-9 классов) — на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
2.3. Лица, не прописанные на территории района, имеют право на библиотечное обслуживание только в помещении библиотеки (т.е. литература на дом им не выдается).
2.4. Все пользователи **имеют право бесплатно** получать:
— полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
— информацию о наличии в фонде конкретного документа;
— консультативную помощь в поиске и выборе источников информации
— получать во временное пользование любой документ из фондов библиотеки согласно основным (традиционным) видам библиотечного обслуживания.

2.5. Пользователи МЦБ имеют также право:

— пользоваться другими видами услуг, перечень которых определяется Правилами пользования МЦБ (ФЗ, ст. 7, п. 4).
— получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
— участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
— входить в состав различных советов при библиотеке;
— обратиться к сотруднику отдела обслуживания библиотеки, а при необходимости и к директору МБУК «Добровская МЦБ»;

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ФЗ, ст.9) *Пользователи МЦБ обязаны:*

3.1. Соблюдать Правила пользования МЦБ. Нарушившие эти Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:
— при утере или порче документов из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в т. ч. - ксерокопиями утраченных или испорченных документов).
А при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость. Сумма определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ФЗ, ст. 9; ГК, ст. 12, 15; Закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 20);
— при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе и читальном зале обязаны возместить неустойку (штраф) в соответствии с Правилами пользования абонементом и читальным залом , а также могут быть лишены права пользования библиотекой постоянно или на определённый срок, установленный администрацией библиотеки. МЦБ сама выбирает санкции, которые считает нужными (ГК, ст. 12, 330-331; 334-360);
— за утрату документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и за нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК, ст. 26- 28);
— при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (ГК, УК).

— При получении документов пользователь обязан тщательно
их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
— Расписаться за каждый документ, записанный в формуляре (кроме дошкольников и уч-ся 1-3 классов); при возврате документов роспись читателя погашается (вычеркивается).
— Бережно относится к документам из фонда библиотеки, проявлять постоянную заботу о сохранности книг: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в читательском формуляре.
— Возвращать книги и другие документы в установленные сроки.
— Не нарушать расстановки фонда в отделе обслуживания с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
— Бережно относится к имуществу библиотеки.
— Быть вежливым, тактичным, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок; не нарушать правила поведения в общественных местах.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ (ФЗ, ст. 13)

Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; гл. 4 ГК РФ (4.1); ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МБУК «Добровская МЦБ».

Библиотека имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.
4.2. Утверждать по согласованию с учредителями Правила пользования МЦБ.
4.3. Определять в соответствии с Правилами пользования виды > и размеры компенсации ущерба (потери, порчи), нанесенного пользователями библиотеки (согласно основных положений
МБУК «Добровская МЦБ»).
4.4. Лишать читателей права пользования библиотекой на определенный срок, установленный должностным лицом библиотеки или администрацией МБУК «Добровская МЦБ», при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование из фонда библиотеки,
а также взимать штраф за задержку в соответствии с Правилами пользования МЦБ и соответствующими Положениями.
4.5. Осуществлять предпринимательскую деятельность, а также предоставлять платные услуги в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг, при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности (ФЗ, ст. 4, п. 5; Устав МБУК «Добровская МЦБ», п. 2.3.).
4.6. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана;

5.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей
на свободный доступ к источникам информации из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.
5.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, организацию тематических книжных выставок, обзоров, Дней информации и других массовых мероприятий. Оказывать им помощь в выборе необходимых книг и других документов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки (каталогов и картотек, БД (баз данных), рекомендательных списков и других справочно-библиографических, информационных материалов).
5.4. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям материалов, запрашивать их по МБА (межбиблиотечному абонементу) из других библиотек района, области, региона и т. д.
5.5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, потребности к чтению; принимать меры по привлечению в библиотеку различных категорий пользователей.
5.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг и других документов из фонда библиотеки.
5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.8. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от пользователя возвращаемой им литературы.
5.9. Не допускается использование сведений о пользователях библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для исследовательских целей, для изучения читательского спроса и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; ФЗ, ст. 12, п. 1).

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Общие положения. Порядок записи.

Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение МЦБ, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

Абонемент имеет право определять свой порядок и свои сроки пользования документами, самостоятельно предъявлять штрафные санкции (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336).

Абонемент бесплатно обслуживает всех желающих с 14 лет, имеющих постоянную прописку в Добровском муниципальном районе по предъявлении паспорта или заменяющего его документа. Несовершеннолетние до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей и их поручителей. Родители и иные законные представители, в свою очередь, должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (подписью) заверить свою обязанность соблюдения их (ГК, ст.361-363, 367).

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

Запись и оформление читательского формуляра осуществляется только после ознакомления с общими Правилами пользования МЦБ, затем конкретно Правилами абонемента. Обязательство соблюдать и не нарушать данные Правила

подтверждаются личной подписью пользователя на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1, ст.28, п.1, 3, ст. 361-363, 367).

Лица, имеющие временную прописку, или не прописанные в районе, как правило, записываются без права выдачи литературы на дом.

Пользователи, не имеющие прописку в райцентре (по решению администрации МБУК «Добровская МЦБ») могут пользоваться услугами абонемента на определенных условиях: оставив под залог документы, удостоверяющие их личность, или внеся денежный залог (100 руб. за один документ). При возврате книг личные документы или залоговая сумма возвращаются. Читательский формуляр является личным, поэтому за любые документы, выданные читателю и записанные в формуляре, приходится отвечать лицу, на имя которого оформлен читательский формуляр.

6.2. Порядок выдачи книг. Штрафные санкции.

6.2.1. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 (пяти) экземпляров документов на срок до одного месяца **(30 дней).** Он может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.

Таким образом, минимальный срок бесплатного пользования абонементом - до 30 дней, максимальный - до 90 дней, если срок пользования продлевается.

Пользователь должен расписаться за каждый экземпляр документов, а при получении книг просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику абонемента. При возвращении документов роспись читателя погашается в его присутствии.

Пользователь абонемента может встать на очередь на необходимые ему книги, которые в данный момент находятся у других читателей.

6.2.2. Если документы не возвращены через 60 дней, работники абонемента вправе применить штрафные санкции и другие административные меры:

а) взимать штраф (неустойку) за каждый просроченный месяц независимо от количества изданий (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336);

б) лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 12, 15, 330);

в) перевести читателя на обслуживание только в читальный зал или под залог,

6.2.3. При задержке книг свыше одного года читатель абонемента считается задолжником и к нему могут применяться судебные санкции.

6.3. Порядок выдачи книг повышенного *спроса.*

В связи с малоэкземплярностью книг повышенного спроса (новой учебной, справочной, популярной литературы) срок пользования ими ограничен - 10 дней бесплатно.

При задержке книг повышенного спроса более 10 дней взимается пеня за каждый просроченный день.

6.4. *Административные меры.*

Читатель абонемента может лишиться права получать книги и другие документы по причине:

а) несвоевременного возврата изданий;

б) не внесения предусмотренных тарифом плат и штрафов;

в) утерей или повреждения документов и другой собственности библиотеки;

г) несоблюдения Правил пользования абонементом;

д) права может лишиться читатель, причиняющий беспокойство другим пользователям библиотеки или мешающей её нормальной работе.

Право на получение книг на дом восстанавливается после:

а) возвращения читателем востребованных книг и других документов;
б) возмещения утерянных или поврежденных материалов;
в) внесения штрафов за просрочку;

г) соблюдения культуры поведения в общественных местах.

7.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Общие положения. Порядок записи.

Читальный зал МЦБ, предоставляет возможность пользоваться произведениями печати и другими документами в помещении библиотеки. Организует информационное обслуживание и самостоятельную работу пользователей с электронными ресурсами и ресурсами Интернета, содействует интеграции умений и навыков работы с информацией, как на традиционных, так и на электронных носителях.

7.1.1,Читальный зал бесплатно обслуживает пользователей по предъявлению документа удостоверяющего личность. В случае отсутствия документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

7.1.2. Запись в читальный зал производится с 14 лет. В формуляре пользователя сообщаются сведения о пользователе и выданных изданиях. Об изменении адреса или фамилии пользователь обязан своевременно сообщить работнику библиотеки.

7.1.3. Несовершеннолетние до 14 лет могут пользоваться читальным залом только в тех случаях, если нет необходимых им источников информации в ДБ (Детской библиотеке) и других библиотеках-филиалах района.

7.1.4. Лица, имеющие временную прописку в Добровском муниципальном районе, или прописанные в другом районе, городе и т. д., могут пользоваться услугами читального зала без права выдачи литературы нам дом.

7.1.5. При записи и оформлении читательского формуляра пользователь знакомится с Правилами пользования библиотекой (общими), Правилами пользования читального зала, обязуется соблюдать и не нарушать их.

7.1.6. Читательский формуляр является документом, по которому отвечает лицо, на имя которого он оформлен.

7.2. Порядок выдачи документов в читальном зале.

Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Пользователь должен расписаться за каждый документ, при возвращении которого подпись пользователя погашается в его присутствии.

При получении документов из читального зала пользователь обязан просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов своевременно сообщить об этом. Не разрешается брать на ксерокопирование словари, энциклопедии, а также книги больших форматов, содержащие более 400 страниц (в целях их сохранности);

Директор МБУК «ДМЦБ» Т.Т.Фролова