

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «КМЦРБ»

 Г.Л.Ефимова

« 15 » 10 2015 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ муниципальным бюджетным учреждением культуры «Кежемская межпоселенческая Центральная Районная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кежемская межпоселенческая Центральная Районная библиотека» (далее - МБУК «КМЦРБ» или Библиотека) - учреждение, выполняющее информационные, культурные, образовательные, досуговые функции, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее - ФЗ «О библиотечном деле», Федеральный закон), Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 №609, Уставом МБУК «КМЦРБ», утвержденным Постановлением Администрации Кежемского района от 11.09.12 № 1192-11 (далее Устав МБУК «КМЦРБ», Устав).

1.3. В своей деятельности МБУК «КМЦРБ» обеспечивает право свободного и равного доступа к информации всех категорий пользователей, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению информационных потребностей населения, самообразованию и самовоспитанию личности.

Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях нравственного, эстетического, экологического, этического и патриотического воспитания населения, и в первую очередь, молодежи. Библиотечные фонды как культурное достояние РФ являются собственностью народа и находятся под охраной государства.

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 «КМЦРБ» в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле». Кроме традиционных форм библиотечного обслуживания МБУК «КМЦРБ»

предоставляет пользователям дополнительный вид библиотечного сервиса — платные услуги (Приложение I).

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

Режим работы МБУК «КМЦРБ» согласован с Администрацией Кежемского района.

Ежедневно с 11.00 ч. до 19.00 ч.; Выходной — суббота, санитарный день — последний четверг каждого месяца.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. Каждый гражданин РФ независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и т.д. имеет право на библиотечное обслуживание, в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.3. Пользователем МБУК «КМЦРБ» может стать каждый гражданин по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет — документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Место проживания, место регистрации по месту пребывания не являются ограничением для пользования Библиотекой.

2.4. Лица, не зарегистрированные по месту жительства в городе Кодинске, имеют право на библиотечное обслуживание только в помещении библиотеки (т.е. литература на дом им не выдается).

2.5. Все пользователи имеют право бесплатно получать:

2.5.1. Полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;

2.5.2. Информацию о наличии в фонде конкретного документа;

2.5.3. Консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.5.4. Получать во временное пользование любой документ из фондов библиотеки согласно основным (традиционным) видам библиотечного обслуживания.

2.5. Пользователи МБУК «КМЦРБ» имеют также право:

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

2.5.2. Пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Правилами пользования МБУК «КМЦРБ».

2.5.3. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек.

2.5.4. Участвовать во всех мероприятиях Библиотеки.

2.5.5. Входить в состав различных советов при Библиотеке.

2.5.6. Обратиться к сотруднику отдела обслуживания Библиотеки, а при необходимости и к директору МБУК «КМЦРБ».

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

2.7. Пользователь Библиотеки может получать на дом не более пяти произведений печати на срок до тридцати дней. При первом посещении библиотеки на дом выдается литература объемом в 500 печатных страниц (3 книги). Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой.

2.8. Редкие и ценные произведения печати, энциклопедии, словари, справочные издания, единственные экземпляры книг, журналы и газеты текущего года, а также произведения печати межбиблиотечного абонемена на дом не выдаются. Ими можно пользоваться только в читальном зале.

2.9. Пользователь Библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

3. ПРАВА ОСОБЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

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

3.2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных посетителях информации в библиотечном пункте для инвалидов по зрению в МБУК «КМЦРБ».

3.3. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов МБУК «КМЦРБ» через внестационарные формы обслуживания.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи МБУК «КМЦРБ» обязаны:

4.1. Соблюдать настоящие Правила пользования МБУК «КМЦРБ».

4.2. Для записи в Библиотеку граждане должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки паспорт для оформления читательского формуляра.

4.3. При перемене места жительства, изменения фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

4.4. Пользователи, нарушившие Правила, или причинившие ущерб Библиотеке несут административную, уголовную, или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, настоящими правилами, Уставом Библиотеки.

4.5. 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).

4.6. Пользователь Библиотеки обязан:

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

4.6.2. Расписаться за каждый документ, записанный в формуляре; при возврате документов роспись читателя погашается (вычеркивается).

4.6.3. Бережно относиться 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.

4.6.4. Возвращать книги и другие документы в установленный срок, а при необходимости продлить на следующий срок. Продление срока пользования документом осуществляется по телефону или путем посещения Библиотеки.

4.6.5. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

4.6.6. Не выносить документы без особого разрешения из читального зала, не делать в них пометок, не вырывать и не сгибать страниц.

4.6.7. Не нарушать расстановки фонда в отделе обслуживания с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и карточек.

4.6.8. Быть вежливым, тактичным, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок; не нарушать правила поведения в общественных местах, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.6.9. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.

4.6.10. Сдавать сумки и верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

4.7. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки.

4.8. 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.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

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

5.1.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

и других массовых мероприятиях. Оказывать им помощь и помощь другим читателям, в том числе и инвалидам, в получении 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).

5.1.4. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям материалов, запрашивать их по МБА (межбиблиотечному абонементу) из других библиотек района, края, региона и т. д.

5.1.5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, потребности к чтению; принимать меры по привлечению в Библиотеку различных категорий пользователей.

5.1.6. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям книг и других документов из фонда Библиотеки.

5.1.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Допустимый объем утери документов по невыясненным причинам из фондов библиотеки не должен превышать 0,2 % от ежегодной выдачи.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. МБУК «КМЦРБ», как и библиотеки, находящиеся на полном или частичном бюджетном финансировании, должна в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

5.5. Библиотека, имеющая в своих фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

5.6. Библиотека обязана отчитываться перед своим Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами Библиотек.

5.7. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

В своей деятельности Библиотека имеет право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.
- 6.2. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования МБУК «КМЦРБ».
- 6.3. Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба (потери, порчи), нанесенного пользователями Библиотеки (согласно основным положениям Устава МБУК «КМЦРБ»):
- 6.4. За несвоевременный возврат литературы на абонементе взыскивать штраф – 50 копеек за одну книгу за 1 месяц задержки.
- 6.5. 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.
- 6.6. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.
- 6.7. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 6.8. Не допускать задолженности. Для этого:
 - контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов;
 - производить очередную выдачу документов только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;
 - после 15 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Общие положения. Порядок записи.

7.1.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение ЦРБ, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

7.1.2. Абонемент имеет право определять свой порядок и свои сроки пользования документами, самостоятельно предъявлять штрафные санкции (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13, Федеральный закон; ГК, ст. 334-336).

7.1.3. Абонемент бесплатно обслуживает всех желающих, имеющих постоянную регистрацию в г. Козинске по предъявлению паспорта.

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

7.1.5. Запись и оформление читательского формуляра осуществляется только после ознакомления с общими Правилами пользования Библиотеки.

Обязательство соблюдать и не нарушать данные Правила подтверждаются личной подписью пользователя на читательском формуляре.

7.1.6. Лица, имеющие временную прописку, или не прописанные в городе, записываются без права выдачи литературы на дом. Пользователи, не имеющие прописку в городе, могут пользоваться услугами абонементов на определенных условиях: внося денежный залог в размере полуторакратной стоимости за один документ. При возврате книг залоговая сумма возвращается. Читательский формуляр является личным, поэтому за любые документы, выданные читателю и записанные в формуляре, приходится отвечать лицу, на имя которого оформлен читательский формуляр.

7.2. Порядок выдачи книг.

7.2.1. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 (пяти) экземпляров документов на срок до одного месяца (**30 дней**). Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд. Минимальный срок бесплатного пользования абонементом – до 30 дней, максимальный – до 90 дней, если срок пользования продлевается.

7.2.2. 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.

7.3. Штрафные санкции.

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

7.3.2. Взимать штраф (неустойку) за каждый просроченный месяц - 50 копеек за одну книгу (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13, Федеральный закон).

7.3.3. Перевести читателя на обслуживание только в читальный зал, или в — информационно-библиографический отдел (ИБО).

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

7.4. Порядок выдачи книг повышенного спроса.

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

7.4.2. При задержке книг повышенного спроса более 10 дней взимается пеня за каждый просроченный день (50 копеек за одну книгу).

7.5. Административные меры.

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

- 7.5.1. Несвоевременного возврата изданий;
 - 7.5.2. Не внесения предусмотренных тарифом плат и штрафов;
 - 7.5.3. Утерей или повреждения документов и другой собственности Библиотеки;
 - 7.5.4. Несоблюдения Правил пользования Библиотекой;
 - 7.5.5. Права может лишиться читатель, причиняющий беспокойство другим пользователям Библиотеки, или мешающий её нормальной работе.
- Право на получение книг на дом восстанавливается после:
- 7.5.6. Возвращения читателем востребованных книг и других документов;
 - 7.5.7. Возмещения утерянных или поврежденных материалов;
 - 7.5.8. Внесения штрафов за просрочку;

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Выдача документов в читальных залах.

- 8.1.2. Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.
- 8.1.3. Выносить литературу из читального зала запрещено.
- 8.1.4. В читальных залах пользователю может быть выдано любое количество документов.
- 8.1.5. Возврат документов в читальных залах производится за 15 минут до закрытия библиотеки.
- 8.1.6. Пользователь, временно покидающий читальный зал, сдает библиотечные документы библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. В читательском формуляре проставляется отметка о сдаче документов. В случае, если пользователь покинул читальный зал без предупреждения и оставил полученные во временное пользование документы в читальном зале на рабочем столе, ответственность за их сохранность несет пользователь.

8.2. Порядок копирования документов из фондов библиотеки

8.2.1. Копирование документов выполняется за плату в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом цен на платные услуги.

8.2.2. Услуги по копированию документов из фонда библиотеки предоставляются в объеме, не нарушающем действующее законодательство о правах на результаты интеллектуальной деятельности (IV часть Гражданского кодекса РФ) и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов. Копии документов должны использоваться в учебных и исследовательских целях. Ответственность за использование копий документов несет пользователь.

8.2.3. В соответствии с действующим законодательством не производится запись электронных копий с изданий (в т.ч. фрагментов), защищенных авторским правом; заказанные копии фрагментов таких изданий распечатываются на бумаге с временного файла, который уничтожается после вывода на печать.

8.2.4. Разрешается копирование (создание бумажной копии) отдельных статей и малообъемных произведений (не более 50 страниц), а также коротких отрывков из письменных произведений, защищенных авторским правом. Авторское право действует в течение всей жизни автора и семьдесят лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора в случае отсутствия других правообладателей

8.2.5. В целях обеспечения сохранности на копирование не выдаются издания с толщиной корешка более 4 см, плохо раскрывающиеся в переплете, газеты в подшивках, ветхие издания, издания с ломкой бумагой, клеевым переплетом, издания, прошедшие ремонт и реставрацию.

8.2.6. Ввиду особой ценности документов не выдаются на копирование редкие и ценные издания, в том числе краеведческие.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ В БИБЛИОТЕКЕ НА КОМПЬЮТЕРАХ

9.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

9.2. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником Библиотеки.

9.3. До работы на компьютере Библиотеки пользователь под роспись знакомится с перечнем запрещенных для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т.д.). При попытке обращения пользователя к запрещенным ресурсам Интернета пользователь лишается права на работу на компьютере на 1 месяц.

9.4. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге Библиотеки, запрещено:

9.4.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

9.4.2. Играть в компьютерные игры.

9.4.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет – сети.

9.4.4. Отправлять электронную почту.

9.4.5. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

9.5. Пользователям разрешается:

9.5.1. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания.

9.5.2. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

9.5.3. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 30 минутами. При отсутствии очереди время работы после 5 минутного перерыва продлевается.

9.5.4. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

9.5.5. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 20 минут до закрытия Библиотеки.

10.УЧРЕДИТЕЛЬ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Учредитель Библиотеки - Администрация Кежемского района, финансирует ее деятельность, осуществляет контроль над этой деятельностью и над обеспечением сохранности и использованием библиотечных фондов в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Учредитель Библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее Уставом и действующим Законодательством. (ФЗ «О библиотечном деле» ст.10, Федеральный закон).