

УТВЕРЖДАЮ
Директор ММКУК ЦБС
Брединского муниципального
района Челябинской области
Л.Н. Кайсарова
2012 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА БРЕДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Библиотека – информационное, культурно – просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее 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 библиотечном деле», Законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области», Уставом ММКУК ЦБС, утверждённым 09.12.2011 г. № 1010-п.

1.3. В состав Учреждения входят:

- Центральная районная библиотека (далее – ЦБ);
- Районная детская библиотека (РДБ);
- 23 сельских библиотеки – филиала.

1.4. Библиотеки общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом 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./

1.5. Основной целью деятельности библиотек 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 кружках, клубах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, нестационарных форм обслуживания, внутрисистемного обмена, МБА; осуществляют справочно – информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организуют культурно – массовые мероприятия, внедряют новые технологии /Устав ММКУК ЦБС/.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории Брединского района, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания./ФЗ «О библиотечном деле», ст. 8./

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале.

2.4. Все пользователи библиотеки имеют право:

- ▶ бесплатно получать полную 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;

2.5. Пользователи библиотеки также имеют право:

- ▶ участвовать во всех культурно – просветительских мероприятиях библиотеки;
- ▶ входить в состав различных советов при библиотеке; вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;

- ▶ получить информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
- ▶ получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

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

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- ▶ быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- ▶ бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- ▶ при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- ▶ обязаны возвращать документы в установленный срок;
- ▶ не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- ▶ не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.;
- ▶ не вырывать и не загибать страниц;
- ▶ не нарушать расстановки фонда в библиотеке;
- ▶ не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- ▶ при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в том числе копиями утраченных или испорченных документов /Закон «Об авторском праве и смежных правах» ст.20/. При невозможности замены – возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяются по ценам, действующим в современных рыночных условиях /ГК, ст. 12, 15/. При расчете с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ;

За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят /ГК, ст. 26,28/.

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

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

4. Права библиотеки.

Определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» /ст.13/, Гражданским кодексом РФ «Об авторском праве и смежных правах» /ст.20/, Уставом ММКУК ЦБС, Положением о библиотечной деле в Брединском районе, Законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области».

5. Обязанности библиотеки.

5.1. Библиотека обязана:

- ▶ создать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки /ФЗ, ст. 12/;
- ▶ изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания /Конституция РФ, ст 24; ФЗ, ст.12, п.1/;
- ▶ содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- ▶ 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 библиотеки;

- ▶ в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- ▶ осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки 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;
- ▶ систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- ▶ при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения, каких – либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку.

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

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью на читательском формуляре /ФЗ, ст. 7; ГК. Ст.26, п.1/. При перемене местожительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

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

7. Правила пользования абонементом.

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

7.2. Граждане проживающие и имеющие постоянную прописку в зоне обслуживания библиотеки, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку/п.6 Правил/. В целях сохранности фондов

граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другой зоне обслуживания, имеют право пользоваться только читальным залом.

Для абонементной 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 – ти документов на срок взрослые - 30 дней, дети -15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которым составляет 7 дней.

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.

7.5. Библиотекарь через 30 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- ▶ взыскать пеню за каждое издание и за каждый просроченный день /ФЗ, ст.13; ГК, ст.12,15, 330;
- ▶ перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;
- ▶ 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 роспись 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.

7.7. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю 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 библиотеку (п.6 Правил).

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих.

8.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.5. Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа роспись пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.7. Дошкольники и учащиеся 1 – 3 классов за получение в читальном зале документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.