



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ПОДДОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

I. Общие положения

II. Права пользователей

III. Обязанности и права библиотек МУК МПЦБС по обслуживанию пользователей

V. Порядок пользования библиотеками МУК МПЦБС

VI. Ответственность сторон за нарушение правил пользования библиотеками МУК МПЦБС

VII. Платные и компенсационные услуги

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотек МУК МПЦБС, возникающие в процессе библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

1.2. МУК МПЦБС предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности и гражданам без ограничений по специальности, отношению к религии, политическим убеждениям.

1.3. *Пользование основными видами библиотечных услуг **бесплатное**.* Дополнительные виды платных услуг предоставляются в соответствии с видами платных и компенсационных услуг, используемых МУК МПЦБС.

1.4. По мере необходимости в правила могут вноситься изменения и дополнения.

II. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Стать пользователями библиотеки МУК МПЦБС имеют право *граждане, достигшие 14 лет* по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства, несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет записывают их представители (родители, опекуны)

2.2. Пользователь библиотеки МУК МПЦБС имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать во временное пользование в библиотеке любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных законодательством об охране государственных тайн и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации (см. Федеральный закон "О библиотечном деле", ст. 7);
- получать на дом документы из фондов абонементных отделов на условиях, оговоренных в настоящих Правилах (см. гл. V "Порядок пользования библиотеками МУК МПЦБС);
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться платными услугами;

- принимать участие в деятельности попечительских, читательских или иных объединений читателей, создаваемых при библиотеке по согласованию с руководителями библиотеки или ее учредителями;
- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание;
- обжаловать в суд действие должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

2.3. Права особых групп пользователей

- пользователи библиотеки МУК МПЦБС, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получить документы на дом через внестанционные формы обслуживания (книгоноши) по предварительной заявке;

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ МУК МПЦБС ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Библиотека МУК МПЦБС обязана:

- обеспечить возможность использования фондов;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов;
- обеспечивать сохранность фондов библиотеки.

3.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать и применять меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотекой МУК МПЦБС и сохранности фондов (ГК РФ ст. 15; Федеральный закон "О библиотечном деле" ст. 9);
- определять и устанавливать сумму залога при предоставлении документов для пользования (ГК РФ ст. 334, 337, 346, 348; закон "О залоге" ст. 4 п. 2; Федеральный закон "О библиотечном деле" ст. 13);
- оказывать платные услуги (Федеральный закон "О библиотечном деле" ст. 7 п. 4);
- утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотекой (Федеральный закон "О библиотечном деле" ст. 13);
- обращаться в суд за возмещением нанесенного ущерба.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МУК МПЦБС

Основные правила и порядок пользования библиотекой МУК МПЦБС составлены на основе прав пользователей и обязанностей библиотеки (гл. II и III "Правил пользования") по обеспечению сохранности фондов библиотеки и предоставления их в пользование.

4.1. Документы в пользование предоставляются только после записи в читательский формуляр ..

4.1.3. Читательский формуляр подлежит ежегодной перерегистрации и действителен до конца декабря каждого года.

4.2. С 1 января каждого года в библиотеке проводится перерегистрация пользователей по предъявлению паспорта. Сроки пользования документами до прохождения перерегистрации не продлеваются по телефону.

4.3. Документы в отделах абонемента выдаются:

- на 1 месяц с правом продления (не более 2-х раз) лично, по телефону или в письменном виде;
- не более 5 книг и 5 журналов на формуляр;
- если пользователь не является задолжником в каком-либо отделе библиотеки и не лишен права пользования библиотекой (абонементным обслуживанием).

За просроченный срок сдачи документов начисляется неустойка.

4.4. В читальных залах на один формуляр одновременно выдается не более 5 газет и 5 журналов сроком на 15 дней.

За просроченный срок сдачи документов начисляется неустойка.

4.5. Вход в обслуживающие отделы и выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки.

4.6. ЗАПРЕЩЕНО:

- приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру и материалы;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- выносить из здания библиотечные материалы, не отметив их;
- нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом;
- делать пометки на библиотечных материалах, загибать страницы;
- входить в обслуживающие отделы с сумками, а также без обуви или рубашки, в нетрезвом виде;
- сквернословить, приставать к посетителям или обслуживающему персоналу, создавать помехи процессу обслуживания;
- торговать, попрошайничать, проповедовать, слоняться без дела;
- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией библиотеки;
- курить, спать;
- оставлять детей без присмотра;
- громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей;
- приносить с собой громоздкие предметы;
- входить в библиотеку, если вы пренебрегаете личной гигиеной и это доставляет неудобства другим посетителям.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МУК МПЦБС.

5.1. ПОРЯДОК ЗАПИСИ:

5.1.1. Запись в библиотеку производится в любом обслуживающем отделе.

5.1.2. Для записи в библиотеку граждане:

- знакомятся с правилами пользования библиотекой;
- предъявляют паспорт (военнослужащие - удостоверение личности);
- сообщают сведения, необходимые для оформления читательского билета, формуляра (в отделах абонемента).

5.1.3. На основании представленных документов на пользователя оформляется читательский формуляр, подлежащий ежегодной перерегистрации.

Регистрационная карточка - документ, удостоверяющий факт записи или перерегистрации в библиотеке.

Читательский формуляр - документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю на дом и возврата литературы в библиотеку.

5.2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ:

5.2.1. Для получения документов в отделах библиотеки необходимо осуществить письменный или устный запрос на документ.

При заполнении запроса на статьи из периодических изданий необходимо написать название издания, номер (для журнала), месяц выхода (для газет).

За помощью при работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки можно обратиться к библиографу или библиотекарю.

5.2.2. Выдача документов пользователям производится только в отделах обслуживания. В виде исключения в читальном зале производится выдача периодических изданий.. Вход в служебные помещения пользователям запрещен.

5.2.3. При получении документа на руки необходимо удостовериться в его целостности, об обнаруженных дефектах сообщить библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

5.2.4. Вход в читальные залы и обслуживающие отделы может быть временно ограничен в случаях большого количества посетителей в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности, а также в соответствии с материально-техническими возможностями библиотеки при обеспечении условий сохранности фонда.

5.2.5. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу и из фонда справочно-библиографического отдела на дом не выдаются. В отдельных случаях выдача этих изданий в читальных залах производится под денежный залог.

5.3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ДОМ.

Документы на дом выдаются в отделах абонемента: В виде исключения в читальном зале производится выдача периодических изданий, что обусловлено малой площадью помещения читального зала.

5.3.1. Выдача документов на дом производится под денежный залог.

5.3.2. Без залога документы могут быть выданы жителям Поддорского района, постоянно проживающим на территории района и имеющим постоянную прописку (регистрацию). В случае нарушения ими сроков пользования, утери документов, отказа сообщать все сведения, необходимые для оформления формуляра (в т.ч. адреса проживания, места работы) или сообщения ими недостоверных сведений, они переводятся на залоговую форму обслуживания.

5.3.3. Оформление документов для получения на руки производится в обслуживающем отделе путем записи в формуляр пользователя. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе. При их возвращении расписки погашаются подписью библиотекаря.

5.3.4. Формуляр заполняется пользователем при первом посещении отдела по предъявлению пользователем паспорта.

5.3.5. Срок возврата документов:

- записывается библиотекарем в формуляре каждого отдела обслуживания;
- может быть продлен не более 2-х раз без предъявления документов библиотекарю;
- может быть продлен по просьбе пользователя еще (не более 3-х раз), если на эти издания нет спроса со стороны других пользователей;
- пользователь продлевает отдельно в каждом отделе.

- для продления по телефону пользователь сообщает номер своего читательского формуляра, последний срок возврата, фамилию.

5.3.6. В случае неуплаты пользователем неустойки за нарушение сроков пользования в каком-либо отделе документы предоставляются для пользования только в библиотеке.

5.3.7. Документы на дом не выдаются:

- при наличии задолженности (в т.ч. в других отделах);

5.3.8. Выдача на дом документов из фондов читальных залов производится по возможности и под денежный залог (см. гл. "Платные и компенсационные услуги").

5.4. Во всех случаях размер залога определяется библиотекарем или заведующим отдела в зависимости от ценности издания.

5.5. ПОРЯДОК ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ:

5.5.1. Перерегистрация пользователей проводится в начале каждого года.

5.5.2. Для перерегистрации пользователь:

- предъявляет паспорт;
- сообщает об изменении сведений, указанных в учетных документах библиотеки;
- заполняет регистрационную карточку.

5.5.3. На основании полученных данных библиотекарь проставляет соответствующие отметки на формуляре.

5.5.4. Первичная перерегистрация проводится в любом обслуживающем отделе библиотеки.

5.5.5. Если пользователь записан в других отделах абонемента, при первом в году посещении каждого из них:

- предъявляет паспорт;
- сообщает все необходимые сведения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУК МПЦБС

Сотрудники и пользователи библиотек МУК МПЦБС несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

6.1. Сотрудники МУК МПЦБС обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей; производить оформление документов в соответствии с порядком использования библиотек МУК МПЦБС и предусмотренными учетными формами; быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

6.2. Пользователи библиотек МУК МПЦБС обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки;
- возвращать книги и иные виды документов в установленные сроки;
- при получении документа на руки удостовериться в его целостности, об обнаруженных дефектах сообщить библиотекарю.

Подпись пользователя в формуляре свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.

6.3. За нарушение правил пользования библиотекой пользователи должны выплатить компенсацию и могут быть лишены права пользования библиотекой (абонементным обслуживанием, обслуживанием читальным залом).

6.3.1. За нарушение сроков пользования документами пользователи должны выплатить неустойку, сумма которой определяется Приказом "О введении неустойки за несоблюдение сроков возврата документов из фондов библиотеки".

6.3.2. В случае неуплаты неустойки в течение 3-х месяцев со дня начисления пользователь должен сдать все документы, взятые на дом, и лишается абонементного обслуживания во всех отделах до выплаты неустойки.

6.3.3. Пользователи, нарушающие сроки пользования документами, могут быть лишены абонементного обслуживания на срок от 3-х до 6-ти месяцев.

6.3.4. За следующие нарушения правил:

- использование для записи в библиотеку документов другого лица и предоставление для этой цели своих документов кому-либо;

- вынос (или попытку) документов за пределы библиотеки без записи - пользователи лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 (один) год.

В случае нанесения при этом ущерба фондам или имуществу библиотек МУК МПЦБС виновные могут быть лишены права пользования библиотекой на более длительный срок или без права восстановления.

6.3.6. За нанесение ущерба справочному аппарату библиотеки (каталоги, картотеки) пользователь может быть лишен прав пользования библиотекой на срок от 2-х месяцев до 1 года.

6.3.7. За нарушение пользователем в библиотеке этических норм поведения, оскорбление сотрудников или других посетителей администрация МУК МПЦБС оставляет за собой право обратиться в соответствующие правоохранительные органы и лишить нарушителя права пользования библиотекой на срок 6 месяцев.

6.4. Пользователи библиотек МУК МПЦБС, причинившие ущерб фонду библиотек и их имуществу, несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.1. Пользователи библиотек МУК МПЦБС, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из ее фонда, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными изданиями, а при невозможности замены возместить их десятикратную стоимость, определяемую на основе учетных документов библиотеки и действующего постановления правительства о переоценке основных фондов.

6.4.2. При утрате или порче особо ценных и редких документов определение размера причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

6.4.3. Если произведениям печати нанесен частичный вред (вырванный лист, вырезанная часть текста или иллюстрация и т.п.), пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) и заплатить штраф, сумма которого определена в соответствующем приказе администрации МУК МПЦБС.

6.4.4. При невозможности восполнить частичный ущерб пользователь обязан заплатить штраф в размере 50% от стоимости издания.

6.4.5. Срок выплаты штрафа - в течение двух недель.

6.5. Невозвращение документа в библиотеку более четырех месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба библиотеке и к пользователям применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования.

6.5.1. В случае невозвращения пользователем документов более 4-х месяцев, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить штраф принимаются принудительные меры по взысканию штрафа через судебные органы.

6.6. Пользователи, не возместившие библиотеке нанесенный ущерб, лишаются права пользования библиотекой МУК МПЦБС до его полного возмещения и могут быть дополнительно лишены права пользования на срок, равный периоду с момента определения ущерба до его возмещения в том случае, если ущерб не был возмещен в течение 2-х (двух) месяцев.

6.7. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, мера ответственности пользователя за нарушение настоящих Правил определяется заведующим соответствующего отдела или (с его разрешения) библиотекарем отдела.

6.7.1. Отметки о лишении права пользования библиотекой (абонементного обслуживания) делаются в читательском формуляре пользователя библиотеки.

6.7.2. Решение о лишении права пользования библиотекой на срок более года по п.6.3.5 принимается администрацией библиотеки и оформляется приказом.

VII. ПЛАТНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ УСЛУГИ

В соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле" ст.7 п.4 и Уставом МУК МПЦБС предоставляются платные услуги при сохранении бесплатности основных форм библиотечного обслуживания.

7.1. Плата вводится на следующие виды услуг:

- не библиотечные услуги, но направленные на организацию досуга граждан, развитие их познавательных интересов;
- традиционные для библиотеки, но связанные с добавочными затратами усилий и средств;
- имеющие нетрадиционный характер, как правило, связанные с внедрением дорогостоящей техники.

7.2. Цены на платные услуги определяются на основании сметы расходов, регулярно изменяются для возмещения дополнительных затрат, вызванных ростом цен и оформляются соответствующими приказами.

7.3. МУК МПЦБС применяются следующие виды платных услуг:

- ксерокопирование, сканирование, компьютерный набор;
- доступ к ресурсам в Интернет;
- издательские услуги;
- предоставление специализированных фондов документов, созданных за счет внебюджетных средств ;
- выдача на дом документов из фондов читальных залов (НОЧНОЙ АБОНЕМЕНТ);
- продажа собственных изданий: каталогов, указателей, методических и других творческих материалов.

7.4. По заявкам пользователей могут быть организованы платные услуги:

- составление каталогов личных библиотек;
- составление библиографических списков и справок по разовым запросам;

7.5. Компенсация с пользователей взимается за:

- расходы за бланочную продукцию, используемую в процессе обслуживания пользователей;
- использование компьютера при выполнении справок;
- оплату почтовых расходов за заказы по МБА и напоминания задолжникам.

7.6. МУК МПЦБС может вводить и другие платные услуги, и виды компенсации, исходя из условий, возможностей библиотеки и потребностей пользователей.