

Администрация муниципального образования
муниципального района «Усть-Цилемский»
«Члшмдн» муниципальной районлн
муниципальной кюбса администрация

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

«ШОР БИБЛИОТЕЧНОЙ
СИСТЕМА»

МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ
УЧРЕЖДЕНИЕ

169480, Республика Коми, Усть-Цилемский район,
с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 1А
телефон-факс: (8-821-411) 91-9-99, 92-0-77
e-mail: ust-tilma.biblioteka@yandex.ru

№ _____

На № _____ от _____

Об утверждении правил
пользования библиотеками
муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» согласно приложению.

2. Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» распространяются на все библиотеки – филиалы МБУ «ЦБС».

3. Приказ вступает в силу с 01 января 2013 года.

И.о. директора МБУ «ЦБС»



О.Е. Бобрецова

Приказ № 72 о/д
от 28 декабря 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ «ЦБС»
от 28 декабря 2012 г. № 72 о/д

ПРАВИЛА
пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования (далее Правила) библиотекой, входящей в состав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее МБУ «ЦБС»), правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МБУ «ЦБС» и Перечнями платных и бесплатных услуг.

1.2. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ ч.1, 4),
- Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства РФ о культуре" (с изм. и доп.),
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изм. и доп.),
- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления» от 09.02.2010г. №361-р;
- «Законом о библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», принятым Государственным Советом Республики Коми от 21.11.1996 г. (с изм. и доп.),
- Уставом МБУ «ЦБС» Усть-Цилемского района.

1.3. Настоящие правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеках МБУ «ЦБС» Усть-Цилемского района и взаимные обязательства библиотек и их пользователей.

1.4. Библиотека – информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента.

1.5. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-досуговые мероприятия для всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.6. Расписание работы библиотеки устанавливается приказом директора МБУ «ЦБС» не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

1.7. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, виртуальный читатель, обращающийся в библиотеку через Интернет.

1.8. Документ – это любой носитель информации, включённый в состав библиотечного фонда и выдаваемый пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-, видеоматериалы, компакт-диск и др.

1.9. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора МБУ «ЦБС». Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

2. Условия и порядок записи пользователей в библиотеки МБУ «ЦБС»

2.1. Запись осуществляется при личном обращении пользователя в библиотеку.

2.2. При записи в библиотеку, или иное подразделение, регистрирующее новых пользователей, граждане обязаны:

- предъявлять паспорт или документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), сообщить информацию о своих персональных данных, сведения о занятости, № контактного телефона;

- несовершеннолетние граждане, достигшие 14 лет, записываются в библиотеку по предъявлению паспорта;

- несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку в присутствии законного представителя и предъявления документа, удостоверяющего личность законного представителя;

- знакомятся с "Правилами пользования библиотеками МБУ «ЦБС»";

- подтверждают обязательства о выполнении правил пользования библиотеками личной подписью на читательском формуляре.

Перерегистрация пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).

2.3. Граждане, имеющие регистрацию по месту пребывания или по месту жительства в Усть-Цилемском районе, бесплатно пользуются услугами читального зала и абонемента. Граждане, имеющие регистрацию за

пределами Усть-Цилемского района, бесплатно пользуются услугами читального зала.

3. Права пользователя

3.1. Любой житель Усть-Цилемского района имеет право стать пользователем библиотек МБУ «ЦБС» по месту его жительства.

3.2. Пользователи МБУ «ЦБС» 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 любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, в том числе через Интернет и посредством электронной почты;
- пользоваться другими дополнительными видами услуг;
- пользоваться личными техническими средствами: компьютером, ручным сканером, фотоаппаратом и др. с разрешения сотрудника библиотеки;
- участвовать в массовых мероприятиях, проводимых библиотеками в рамках основной деятельности;
- посещать и участвовать в работе клубов, литературных объединений, кружков, действующих при библиотеках;
- принимать участие в управлении библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке. Эти объединения становятся правомочными с момента утверждения директором МБУ «ЦБС» Положений о них и их списочного состава;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;
- обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору МБУ «ЦБС».

3.3. Граждане, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, при условии обеспечения дополнительного финансирования из местного бюджета или других источников финансирования, либо через представителя по доверенности.

3.4. Юридические и физические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

4. Обязанности пользователя

4.1. Пользователь обязан:

- соблюдать "Правила пользования библиотеками МБУ «ЦБС»;
 - предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
 - соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки;
 - бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок;
 - бережно относиться к документам, полученным в библиотеках, возвращать их в установленные сроки, не делать в них никаких пометок, не сгибать и не вырывать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
 - при получении литературы, просмотреть ее, и, в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за испорченное издание несет сам пользователь;
 - не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах;
 - возвращать документы в установленный срок;
 - своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону;
 - не нарушать расстановку фонда в открытом доступе, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
 - сообщать сотрудникам библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звукоизоляционном оборудовании, не пытаться устранять неисправности самостоятельно;
 - сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п. (примечание: за ценные вещи, оставленные в карманах верхней одежды, МБУ «ЦБС» ответственности не несёт).
- 4.2. Пользователю категорически запрещается:
- находиться в библиотеке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и других посетителей;
 - курить в помещениях библиотек;
 - приводить или приносить домашних животных;
 - входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;
 - при использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные

устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;

- употреблять продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, оргтехники.

5. Ответственность пользователей библиотек

5.1. Пользователи библиотек МБУ «ЦБС», причинившие ущерб библиотечным документам (утеря, порча), обязаны заменить их такими же документами или признанными библиотекой равноценными, либо возместить их рыночную стоимость. При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определённые Правительством РФ. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фонда МБУ «ЦБС».

5.2. При иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. За нарушение настоящих Правил, пользователи могут быть переведены на обслуживание только в читальном зале или лишены права пользования библиотекой.

5.4. Ответственность за убытки, причиненные библиотекам, лицами, не достигшими совершеннолетия, несут их родители (законные представители).

6. Права библиотеки

6.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом МБУ «ЦБС»;
- устанавливать Правила пользования библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МБУ «ЦБС»;
- получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки, ведения базы данных «Читатель»;
- утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;
- утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты;
- напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7. Обязанности библиотеки

7.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для соблюдения прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователя;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание, пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с пользователем, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путём устных консультаций, предоставления справочно-поискового аппарата библиотеки;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- не передавать сведений о пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания;
- запрашивать документы, необходимые пользователю, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия их в фонде библиотеки;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеки выданных документов;
- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;
- размещать информацию о расписании работы библиотеки, Правила пользования библиотекой и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, в свободном доступе;
- публично извещать пользователя об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;

- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ «О библиотечном деле»;
- создавать и поддерживать в библиотеках комфортные условия для работы пользователей;

8. Правила пользования Абонементом

8.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляет индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

8.2. Право пользоваться Абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную и временную регистрацию в Усть-Цилемском районе, записавшиеся в библиотеку в соответствии с п. 2. «Условия и порядок записи пользователей в библиотеки МБУ «ЦБС» настоящих Правил.

8.3. Пользователь МБУ «ЦБС» может получить на дом, как правило, не более пяти изданий на срок до 30 дней (в детских библиотеках на срок до 10 дней). Этот срок может быть продлен при посещении библиотеки пользователем или по телефону не более 2-х раз, если на эти документы нет спроса или сайт МБУ «ЦБС».

8.4. Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается библиотечными работниками самостоятельно.

8.5. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки, является задолжником библиотеки и лишается права пользования фондами библиотек МБУ «ЦБС» до полной ликвидации долга.

8.6. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.7. Формуляр (читательский) удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приёма их библиотекарем. Является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, на руки пользователю не выдаётся.

9. Правила пользования Читальным залом

9.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в библиотеке.

9.2. Запись в Читальный зал производится в соответствии с п. 2. «Условия и порядок записи пользователей в библиотеки МБУ «ЦБС» настоящих Правил.

9.3. Читальный зал обслуживает всех желающих.

9.4. Граждане без регистрации в Усть-Цилемском районе обслуживаются в читальном зале.

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

10. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов

10.1 Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права.

10.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписание движения транспорта и др.).

10.3. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъёмных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

10.4. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплётный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см.;
 - издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания);
 - ломкие и повреждённые документы;
 - издания с глухим корешком;
 - редкие книги и особо ценные издания;
 - ценные книги в единственном экземпляре
 - издания в особо ценных переплётках;
 - книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
 - экземпляры особо большого формата.
-