

Утверждены

приказом директора МУК «Библиотека городского поселения Запрудня»
от 31 августа 2010 г. №36

ПРАВИЛА пользования МУК «Библиотека городского поселения Запрудня»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования – это документ, регулирующий взаимоотношения между МУК «Библиотека городского поселения Запрудня» (далее – Библиотека) и пользователями.

1.2. Библиотека – это общедоступное, информационное, культурное, досуговое учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. В состав Библиотеки входят:

- отдел обслуживания взрослого населения и юношества (от 15 лет и выше);
- отдел обслуживания детей;
- читальный зал (для детей и взрослых);
- информационно-библиографический отдел;
- информационно-компьютерный отдел.

1.4. Пользователь имеет право доступа ко всему совокупному фонду Библиотеки.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом "О библиотечном деле" и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

2.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к фондам Библиотеки.

2.3 Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки; предоставлять информационно-библиотечные услуги и информировать о них пользователей Библиотеки;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- отражать в своей деятельности сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- проводить культурно-просветительскую работу;
- рекламировать деятельность Библиотеки и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой;
- не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме проведения научных исследований и улучшения организации библиотечного обслуживания
- предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности Библиотеки;

– осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование; не допускать использования сведений о пользователе и его чтении, кроме научных целей и организации библиотечного обслуживания;

2.4. Сотрудники Библиотеки обязаны:

– быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;

– при выдаче документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

– при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

– систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами – посылать напоминание по почте или сообщать пользователям по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку.

2.5. Библиотека имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

– самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и меры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом;

– самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

– изымать документы из своих фондов и продавать их населению в установленном порядке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Каждый житель п. Запрудня имеет право на библиотечное обслуживание в МУК «Библиотека городского поселения Запрудня»; лица, не проживающие в г.п. Запрудня, обслуживаются в Библиотеке в соответствии с ее правилами (см. раздел 5).

3.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

– участвовать в управлении Библиотекой и контроле за ее деятельностью через попечительские и читательские советы, создаваемые по согласованию с Библиотекой и ее учредителем;

– высказывать, письменно и устно, свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;

– обжаловать в суд неправомерные действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие его права.

3.3. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:

– посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, бюллетеней новых поступлений и другие формы библиотечного обслуживания;

– получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;

– получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке

- получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;
- участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других массовых мероприятиях.

3.4. Пользователи имеют право на платные услуги, предлагаемые Библиотекой в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества и повышения комфортности библиотечного обслуживания. Правила пользования платными услугами определены в соответствующих положениях о платных услугах.

3.5. Права особых групп пользователей Библиотеки:

Право на внеочередное обслуживание имеют:

- инвалиды и участники Великой Отечественной Войны,
- ветераны труда,
- блокадники,
- жители блокадного города.

3.6. Пользователи Библиотеки обязаны:

- ознакомиться с "Правилами пользования библиотекой" при записи, подписать обязательство выполнять их;
- относиться бережно к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки;
- тщательно осматривать полученные документы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить в случае утраты или порчи изданий такими же изданиями или иными, признанными Библиотекой равноценными (при этом равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов и, как правило, изданные за последние 1-3 года). В случае невозможности равноценной замены утраченных документов из фондов Библиотеки, пользователь обязан возместить их стоимость. Если делается ксерокопия утраченного документа, пользователь обязан возместить стоимость ксерокопирования и переплета. При оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;
- при повреждении оборудования Библиотеки пользователь обязан возместить нанесенный ущерб;
- сообщить в Библиотеку об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона;
- возвращать произведения печати и иные материалы, полученные из фондов Библиотеки в установленный срок;
- не выносить из помещений Библиотеки произведения печати и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в книгах или иных материалах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не давать документы, выданные Библиотекой, другим лицам;
- уважать права других пользователей;

- не нарушать правила общественного поведения.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

- 4.1. Запись граждан в Библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей.
- 4.2. Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно подтвердить свое согласие с ними.
- 4.3. При записи оформляются регистрационная карточка и читательский формуляр.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЗРОСЛОГО НАСЕЛЕНИЯ И ЮНОШЕСТВА И ОТДЕЛОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ

- 5.1. Отделы обслуживания осуществляют выдачу документов для их использования вне библиотеки в течении определенного срока. Все граждане г.п. Запрудня пользуются абонементами бесплатно.
- 5.2. Иногородние и иностранные граждане имеют право пользоваться документами в читальном зале.
- 5.3. За одно посещение пользователь может получить документы в количестве не более 5 экз.
- 5.4. Читателям-задолжникам после первого напоминания количество выдаваемых на дом документов уменьшается до 2-х экз. После второго напоминания в течение года за документы с пользователя берется залог в двухкратном размере от номинала. За детей вносят залог родители или иные законные представители. В случае трехкратного напоминания читатели-задолжники лишаются права пользования абонементом сроком на 6 месяцев.
- 5.5. Срок пользования документами:
 - книги и журналы - 30 дней для взрослых, 14 дней для детей;
 - издания повышенного спроса - 7 дней.
- 5.6. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону.
- 5.7. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-го класса за полученные издания не расписываются.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

- 6.1. В фонде читального зала хранятся наиболее ценные издания, а также документы повышенного читательского спроса.
- 6.2. Обслуживание в читальном зале и информационно-библиографическом отделе осуществляется без предъявления паспорта.
- 6.3. Число выдаваемых изданий не ограничено.
- 6.4. При наличии задолженности в отделах обслуживания читатели лишаются права пользования читальным залом до ее погашения.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-КОМПЬЮТЕРНЫМ ОТДЕЛОМ

7.1. Обслуживание в информационно-компьютерном отделе осуществляется без предъявления паспорта.

7.2. При пользовании вычислительной техникой и оргтехникой пользователи должны соблюдать нормы ГК РФ (ч.4) в области авторских прав.

7.3. Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с Положением о платных услугах.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования Библиотекой.

8.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, могут быть лишены возможности пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования Библиотекой. (При несвоевременной сдаче документов в Библиотеку см. п. 5.4.).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1 Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.