

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «ВМЦБ»
_____ Каравеева С.М.
«03» февраля 2009 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МУК «ВОСКРЕСЕНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

1.1. Центральная районная библиотека муниципального учреждения культуры «Воскресенская межпоселенческая центральная библиотека» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, пола, возраста, отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», «Гражданским кодексом РФ» (ч.1), Уставом МУК «ВМЦБ».

1.3. Своей деятельностью библиотека МУК «ВМЦБ» обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, создает условия для приобщения их к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность.

Для достижения этих целей библиотека МУК «ВМЦБ» предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1.4. Фонды библиотек, входящих в МУК «ВМЦБ», образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью и находятся под охраной государства.

1.5. Библиотека МУК «ВМЦБ» ОБЩЕДОСТУПНА.

Пользование библиотекой БЕСПЛАТНОЕ.

В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» библиотека предоставляет отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых дается в «Положении об организации платных услуг», утвержденном директором МУК «ВМЦБ».

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МУК «ВМЦБ».

1.6. Режим работы библиотеки с 08.30 до 17.00 часов,
перерыв на обед с 12.30 до 14.00,
выходной день - СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- граждане, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- дети и подростки до 14 лет;
- лица, временно проживающие в селе Воскресенское (находящиеся в командировке, отпуске). Пользование абонементом - залоговое.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользование абонементом определено в п.7.1. настоящих Правил;
- документы или их копии по внутрисистемному абонементу из фондов библиотек, входящих в МУК «ВМЦБ» и по межбиблиотечному абонементу (МБА) из фондов других библиотек;

2.3. Пользователи имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав Совета и актива библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать в суд действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих права пользователей;
- пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определен «Положением об организации платных услуг»;
- пользоваться другими видами услуг, определенных Уставом МУК «ВМЦБ».

2.4. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий могут производиться у них на дому работниками библиотеки.

3. Права библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- временно (на летний период) менять режим работы на основании распоряжения директора МУК «ВМЦБ» по согласованию с Управлением культуры и кино;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечным документами;
- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;
- определять сумму залога при выдаче редких и ценных изданий, а также лицам, временно проживающим;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- возбуждать гражданское или уголовное дело на действия пользователей, причинивших ущерб библиотеке в соответствии с действующим законодательством;
- определять и утверждать перечень и стоимость платных услуг по согласованию с учредителем (при условии, если они не наносят ущерба основной деятельности библиотеки).

4. Ответственность пользователей

4.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие «Правила пользования библиотеками МУК «ВМЦБ».

4.2. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с законодательством, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче библиотечного документа обязан заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным по содержанию (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены - возместить его рыночную стоимость.

Стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях комиссией по сохранности фонда МУК «ВМЦБ», состоящей из библиотечных работников;

- при нарушении срока возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку (штраф) или могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией МУК «ВМЦБ»;

- за утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда или нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки (кража) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (УК, ГК).

4.3. Пользователь библиотеки должен:

- при получении документов тщательно их просмотреть в случае обнаружения в них дефектов сообщить об этом библиотекарю;

- бережно относиться к документам из фонда библиотеки не делать в них пометок, не выдирать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки;

- не нарушать расстановки книг в фонде;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. Лица в нетрезвом состоянии библиотекой не обслуживаются.

5. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (ФЗ – ст.12).

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использование сведений о пользователе и его интересах в иных целях, кроме научных, и для организации библиотечного обслуживания.

5.3. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению в библиотеку новых пользователей.

5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям изданий запрашивать их в ЦРБ, ДБ, сельских библиотеках МУК «ВМЦБ» или по МБА из других библиотек.

5.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий путем консультаций, предоставление в их пользование СБА библиотеки.

5.8. При выдаче читателю документов - тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом издании.

5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

5.10. По требованию пользователей предоставить информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручителей.

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и письменно (своей подписью на читательском формуляре) заверить свою обязанность (ФЗ – ст.7) их выполнять. За детей до 14 лет это обязаны сделать родители, опекуны, попечители, иные законные представители.

6.2. При перемене места жительства, фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.3. Ежегодно с первых чисел января в библиотеке проводится перерегистрация, при наличии у пользователя необходимых документов.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 3 экз. документов на срок до 15 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.

7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя (в его присутствии) погашаются подписью библиотечного работника.

7.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом по телефону (или лично) на 15 дней, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 15 дней, если книги не были продлены, и через 15 дней, если книги продлены, библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов.

Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции:

- ввести пени за каждое издание и каждый просроченный день в сумме 50 копеек, определенный приказом директора МУК «ВМЦБ». В формуляр пользователя, не сдавшего в срок документы, в графе «Заметки библиотекаря» библиотекарь пишет дату, с которой начинается начисление пени;

- перевести пользователя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

Данные меры принимаются библиотекой для борьбы с задолженностью, в целях улучшения использования книжного фонда и обеспечения его сохранности.

7.7. Материалы о нарушении отдельными читателями настоящих правил могут передаваться для рассмотрения в трудовые коллективы, организации, по месту работы, учебы.