

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры
администрации
Андроповского муниципального
района

_____ Т.Н. Плахина
« ____ » _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Андроповская
межпоселенческая центральная
районная библиотека»

_____ Е.Н. Тюря
« ____ » _____ 2012 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКАМИ
(структурными подразделениями)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«АНДРОПОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее – Правила, библиотека) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом МБУК «Андроповская МЦРБ» и регулируют взаимоотношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.2. Библиотека является общедоступным, информационным, образовательным учреждением, располагающим библиотечным фондом печатных и электронных изданий.

1.3. Библиотека использует свои фонды для содействия реализации прав граждан на свободный доступ к информации и культурным ценностям, создание условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга.

1.4. Право пользования библиотекой имеют физические и юридические лица:

- граждане независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в Андроповском районе. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

1.5. Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через сеть библиотек-филиалов МБУК «Андроповская МЦРБ», читальных залов и абонементов, специализированных отделов, осуществляет справочно-информационное обеспечение потребностей пользователей.

1.6. Пользование библиотекой бесплатное. Дополнительные услуги предоставляются в соответствии с Перечнем платных услуг, оказываемых МБУК «Андроповская МЦРБ».

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. При записи в библиотеку гражданин должен сообщить о себе данные, необходимые для заполнения формуляра читателя, а именно: паспортные данные, контактный телефон, сведения о работе или учебе, профессии, месте проживания. Если пользователь отказывается сообщить о себе сведения, необходимые для заполнения формуляра читателя, библиотека вправе отказать ему в записи.

2.2. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющего личность их законных представителей и их поручительства (поручители несут материальную ответственность за сохранность документов, взятых ребенком).

2.3. Сведения, сообщенные гражданином о себе при заполнении формуляра читателя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных целях, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения третьим лицам.

2.4. Гражданам, имеющим регистрацию на обслуживаемой библиотекой территории /тот населенные пункт, в котором данная библиотека расположена, с прилегающими населенными пунктами, не имеющими стационарных библиотек/ предоставляется право получения документов на дом и на работу в читальных залах.

2.5. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации на обслуживаемой библиотекой территории, предоставляется право получения документов для работы в читальных залах библиотеки.

2.6. Лица, не являющиеся пользователями библиотеки, могут посещать ее на платной основе.

2.7. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователя с настоящими Правилами. Ознакомление с ними и обязательство выполнять их пользователь подтверждает своей подписью в формуляре читателя.

2.8. При изменении паспортных данных, перемене места работы, учебы пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в течение одного месяца.

2.9. Ежегодно, с 1 января, в библиотеке производится перерегистрация пользователей, для прохождения которой необходимо предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и издания, взятые в отделах библиотеки. Без перерегистрации пользователи не обслуживаются.

2.10. Обслуживание юридических лиц осуществляется на договорной основе с предоставлением ими документов, подтверждающих их статус юридического лица и письменную гарантию сохранности документов, полученных во временное пользование.

2.11. Весь комплекс организационно-распорядительной документации библиотеки обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также

пользователями библиотеки, заключившими договор с библиотекой, т. е. признавшими настоящие Правила.

3. Права пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 3.1. посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- 3.2. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии в фондах конкретного документа через систему каталогов и картотек и посредством других форм библиотечного информирования;
- 3.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3.4. бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- 3.5. получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- 3.6. вести поиск в автоматизированном режиме по справочно-поисковому аппарату, базам данных, имеющимся в библиотеке;
- 3.7. принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 3.8. пользоваться в помещении библиотеки портативными компьютерами, без подключения их к источникам стационарного питания, установленным в библиотеке;
- 3.9. получать другие услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом библиотеки и Перечнем платных услуг, оказываемых МБУК «Андроповская МЦРБ»;
- 3.10. вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотеки, оказывать ей помощь;
- 3.11. обращаться в администрацию библиотеки в случае конфликтных ситуаций;
- 3.12. обжаловать действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.13. Права особых групп пользователей библиотеки:
 - 3.13.1. инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание;
 - 3.13.2. пользователи с ограниченными возможностями здоровья – обслуживаются как в библиотеке, так и на дому.

4. Обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки обязаны:

- 4.1. ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и соблюдать их;

- 4.2. подчиняться распорядку работы библиотеки;
- 4.3. бережно относиться к произведениям печати и другим документам из фонда библиотеки, а также полученным из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- 4.4. возвращать документы, полученные из фонда библиотеки, а также из других библиотек по межбиблиотечному абонементу в установленные сроки;
- 4.5. просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- 4.6. заменять издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями или иными, признанными библиотекой равноценными (равноценными считаются документы, изданные за последние 1-2 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания); при невозможности замены – возместить в 10-ти кратном размере рыночную стоимость издания, определяемую в установленном порядке;
- 4.7. соблюдать правила пользования электронными базами данных, в том числе электронным каталогом;
- 4.8. бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки;
- 4.9. соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки;
- 4.10. проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки.

5. Запреты для пользователей библиотеки

Пользователям библиотеки запрещается:

- 5.1. выносить документы, выдаваемые для работы в читальном зале, из помещения библиотеки;
- 5.2. портить документы, принадлежащие библиотеке, а также полученные по межбиблиотечному абонементу (вырезать, вырывать, загибать страницы, делать пометки, подчеркивать, писать на листах бумаги, положенных на документ, и т. п.);
- 5.3. производить несанкционированное фотографирование, копирование и сканирование документов; издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, копированию и сканированию не подлежат;
- 5.4. нарушать расстановку фонда в отделах библиотеки;
- 5.5. использовать различные носители информации при работе с персональными компьютерами, предоставленными пользователям библиотекой, без разрешения сотрудника отдела в целях обеспечения безопасности данных, размещенных на персональном компьютере;

5.6. при пользовании печатным справочно-библиографическим аппаратом: помечать каталожные карточки, писать на них, а также переставлять или вынимать их из каталогов библиотеки;

5.7. нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки, пользоваться сотовой связью в читальных залах и отделах обслуживания библиотеки;

5.8. принимать пищу, распивать напитки в не предназначенных для этого местах;

5.9. самовольно развешивать на территории библиотеки объявления, афиши, иные материалы политического или рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или пропагандистской деятельностью;

5.10. входить в библиотеку с животными;

5.11. нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом библиотеки;

6.1.2. вносить дополнения и изменения в Правила пользования библиотекой по согласованию с отделом культуры администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;

6.1.3. определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

6.1.4. разрабатывать и утверждать перечень платных услуг, предоставляемых библиотекой.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. обеспечивать реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществлять их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами;

6.2.2. соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;

6.2.3. формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и Уставом библиотеки;

6.2.4. совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;

6.2.5. бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.2.6. обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;

6.2.7. в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

6.2.8. обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей;

6.2.9. сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

7. Порядок выдачи документов пользователям

7.1. Единовременно пользователь может заказать не более 7-ми документов (периодические издания – не более 5-ти подшивков газет или журналов) в одном отделе библиотеки.

7.2. Редкие и ценные издания, энциклопедии, справочные, картографические и изоиздания, материалы большого формата, подшивки газет и журналов, малотиражные и издания, имеющиеся в фондах библиотеки в единственном экземпляре, аудиовизуальные, электронные, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются для работы только в читальных залах.

7.3. Порядок получения документов на дом:

7.3.1. на дом выдаются издания, кроме перечисленных в пункте 7.2 настоящих Правил, в количестве не более 5 экземпляров на срок до 30 дней. Срок пользования новыми журналами (за текущий год) и изданиями повышенного спроса ограничивается 5 днями;

7.3.2. все документы, выдаваемые на дом, записываются в формуляр читателя, пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр документа;

7.3.3. дошкольники и школьники 1-4 классов за получение документов не расписываются;

7.3.4. при возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью сотрудника библиотеки;

7.3.5. формуляр читателя и книжный листок возврата являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю документа и приемы их библиотечным работником;

7.3.6. пользователь имеет право продлить срок пользования документами до 30 дней (лично или по телефону), если на них нет спроса других пользователей, но не более двух раз подряд;

7.3.7. после истечения срока пользования документами библиотека вправе направить извещение с уведомлением пользователю по почте или сообщить по телефону о необходимости их возврата в библиотеку;

7.3.8. в случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается неустойка за просрочку исполнения обязательств в размере один рубль за каждый день просрочки (одно издание), начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящими Правилами срока пользования документами.

Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных изданий.

Пользователи, не уплатившие неустойку или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

7.3.9. Пользователь освобождается от ответственности за несвоевременный возврат изданий, если докажет, что такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы или по вине библиотеки.

7.4. Если по истечении одного месяца с момента извещения библиотекой пользователь не погашает задолженность, библиотека вправе взыскать десятикратную рыночную стоимость документов в судебном порядке.

7.5. Порядок получения документов для работы в читальных залах:

7.5.1. все документы записываются в формуляр читателя, пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр документа;

7.5.2. дошкольники и школьники 1-4 классов за получение документов не расписываются;

7.5.3. при возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью сотрудника библиотеки;

7.5.4. число выдаваемых в течение дня изданий не ограничено.

7.6. Несанкционированный вынос документов из библиотеки рассматривается как хищение имущества.

8. Ответственность сторон

8.1. Ответственность пользователей:

8.1.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями, несут ответственность их родители (усыновители), опекуны, попечители, образовательные, медицинские и иные организации, под надзором которых они находятся.

8.1.2. Пользователи, нанесшие вред или ущерб оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), компенсируют полную сумму, необходимую на его восстановление.

8.1.3. Сведения о нарушении пользователями настоящих Правил могут передаваться для рассмотрения в правоохранительные органы, а также по месту учебы или работы.

8.2. Ответственность сотрудников библиотеки:

8.2.1. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.2.2. Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно законодательству Российской Федерации, Положениям о соответствующих структурных подразделениях библиотеки и должностным обязанностям.