

Правила пользования библиотекой МКУ "Муезерская ЦРМБ"

Настоящие правила пользования библиотекой МКУ «Муезерская ЦРМБ» (далее правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Конституциями РФ и РК, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «О защите прав потребителей», Федеральными законами: «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Об информации, информатизации и защите информации», «О некоммерческих организациях», «Об авторском праве и смежных правах», Уставом муниципального казенного учреждения «Муезерская ЦРМБ», регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1. Общие положения

1.1 Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее его во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Основание: Федеральный закон «О библиотечном деле» (далее ФЗ), ст.1.

1.2 Учредителем муниципального казенного учреждения «Муезерская центральная районная межпоселенческая библиотека» (МКУ «Муезерская ЦРМБ») является администрация Муезерского муниципального района.

1.3 Библиотека МКУ «Муезерская ЦРМБ» (далее библиотека), общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности. (ФЗ, ст. 1).

Порядок доступа к фонду библиотеки и условия предоставления библиотечных услуг устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МКУ «Муезерская ЦРМБ». (ФЗ. Ст. 7).

1.4 Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

-свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности:

-получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

-проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Библиотека способствует формированию информационных, читательских и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности, социализации личности ребёнка.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читального зала, абонемента, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

1.5 Основные понятия, упоминающиеся в «Правилах пользования библиотекой»:

- **Пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

- **Формуляр читателя (пользователя)** - библиотечный документ установленного образца, предназначенный для индивидуального учёта пользователей и выданных им документов.

- **Формуляр книжный** - карточка определённой формы, на которой указываются основные сведения о книге (автор, заглавие, цена и др.); вкладывается в кармашек, приклеенный к обороту обложки; изымается при выдаче документа читателю и используется для контроля за возвратом документа в библиотеку.

-**Перерегистрация пользователей** — периодическая повторная регистрация читателей библиотеки, позволяющая уточнить их число, состав и внести новые сведения в читательские документы.

2.Права и обязанности библиотеки

Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным Законом «О библиотечном деле» и др. законодательными актами РФ и РК, и

осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами.

2.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии со своим Уставом;
- утверждать по согласованию с руководителем правила пользования библиотеками;
- устанавливать структуру, штаты, формы оплаты труда библиотечных работников в пределах имеющихся средств;
- вступать в библиотечные объединения;
- осуществлять в качестве юридического лица разрешённую законодательством хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-экономического развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки. При этом библиотеки не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесённые к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- осуществлять сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями РФ и зарубежных стран;
- напоминать пользователям о сроках возврата документов;
- применять предусмотренные законодательством меры воздействия к пользователям, допустившим нарушение правил пользования библиотекой или причинившим ей материальный ущерб;
- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших настоящие Правила на срок от 1 месяца, при повторных нарушениях – до полного лишения права пользования библиотекой;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

2.2. Библиотека обязана:

- содействовать формированию у пользователей, особенно у несовершеннолетних, информационных потребностей, организовывать мероприятия к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- по требованию пользователей предоставлять информацию о деятельности и использовании фондов;
- предоставлять бесплатно пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять бесплатно консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователя библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий, запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) и внутрисистемному обмену (далее ВСО);
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательстве порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не допускать использование сведений о пользователях и их чтении, исключением являются социологические исследования, целью организации которых является качественное улучшение библиотечного обслуживания;
- отчитываться перед учредителем библиотеки и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотек.

2.3.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 и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.

3.Права и обязанности пользователей

3.1 Право пользования библиотекой имеют все граждане, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3.2 Все пользователи библиотек имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.3 Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками установлены в соответствии с Уставом МКУ «Муезерская ЦРМБ» и законодательством в области библиотечного дела в РФ.

3.4 Пользователи библиотеки имеют право:

- стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их родителей, законных представителей;
- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- получать документы или их копии по внутрисистемному обмену и межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- убедиться в наличии подписи библиотекаря при приеме книг;
- дважды продлить срок пользования документами при отсутствии спроса на данные издания со стороны других пользователей;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными услугами библиотеки, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- высказывать свои мнения и суждения о работе МКУ «Муезерская ЦРМБ», вносить предложения по улучшению работы МКУ «Муезерская ЦРМБ»;
- обращаться в администрацию библиотеки и вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

3.5. Права особых групп пользователей библиотеки.

- иногородним и иностранным гражданам, а также гражданам с временной пропиской материалы и документы предоставляются во временное пользование только в помещении библиотеки;
- национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек;
- пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право обслуживаться на дому по возможности и согласованию с администрацией МКУ «Муезерская ЦРМБ»;
- правом на внеочередное обслуживание пользуются ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды;
- инвалиды и ветераны Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории граждан, узники концлагерей имеют право на 50% скидку при оплате услуг библиотеки, предусмотренных перечнем платных услуг библиотеки;
- сотрудники библиотеки имеют право на 50% скидку при оплате услуг библиотеки.

3.6. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и

- соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет оформляется поручительство их родителей или законных представителей;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
 - 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 последний кроме случаев воздействия непреодолимой силы (форс-мажор);
 - расписываться за каждый полученный экземпляр издания в читательском формуляре
 - возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
 - при утере документов заменять их таким же, либо признанными библиотекой равноценными;
 - возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его номинальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
 - ежегодно проходить перерегистрацию;
 - бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
 - при посещении библиотеки сдавать (при наличии) в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.

3.7. При пользовании библиотекой запрещается:

- входить в помещение библиотеки в верхней одежде;
- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- использовать для получения документов читательский формуляр другого лица;
- выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- наносить ущерб выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, вырывать или загибать страницы.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Порядок записи в библиотеку.

4.1.1 Запись в библиотеку осуществляется при личном присутствии пользователя.

4.1.2 Для записи в библиотеку необходимо предъявить паспорт.

4.1.3 При записи в библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования библиотекой;
- предъявляют паспорт;
- сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра;

4.1.4 Ежегодно с 1 января пользователь обязан пройти перерегистрацию.

4.1.5 При утере пользователем экземпляра договора ему выдается дубликат договора.

4.1.6 При изменении паспортных данных, при перемене места жительства, и других изменениях пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.

4.1.7 Порядок записи детей в библиотеку:

- дети до 14 лет записываются на основании поручительства, заполненного их родителями, опекунами или попечителями.

- родители, опекуны, попечители заполняют на ребенка поручительство (установленного библиотекой образца) после ознакомления с Правилами пользования библиотекой.

4.2 Порядок обслуживания на абонементе.

4.2.1 **Абонемент** осуществляет выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и определенных условиях.

4.2.2 Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в Муезерском районе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеку. Пользование библиотекой - бесплатное.

4.2.3 Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком до 30 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более одного тома. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

4.2.4 Пользователям детских библиотек документы выдаются сроком до 14 дней.

4.2.5 Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в читательском формуляре. Пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная с пятого класса. Дошкольники и учащиеся первых – четвертых классов за полученные на абонементе произведения печати и иные материалы не расписываются. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и иные материалы из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

4.2.6 Продление срока пользования издания разрешается, если на них нет спроса других читателей не более 2-х раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону.

Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничен библиотекарем.

4.3 Правила пользования читальным залом

4.3.1 Читальный зал обслуживает пользователей библиотеки при их первичном посещении только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность (паспорт).

4.3.2 В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, а также издания, полученные по МБА и ВСО.

5.3.3 Количество выдаваемых одновременно изданий в читальном зале неограниченно. В часы интенсивного посещения библиотеки количество выданных пользователю изданий не должно превышать 5-ти.

4.3.4 Пользователь обязан расписаться в книжном формуляре за каждый полученный в читальном зале экземпляр выданного издания. Дошкольники и учащиеся первых - четвертых классов за полученные в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

4.3.5 Категорически запрещается выносить издания из читального зала. На дом издания из читального зала не выдаются.

5. Ответственность сторон за нарушения правил пользования библиотекой.

5.1 Сотрудники и пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут материальную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2 Сотрудники библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования библиотекой, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

5.3 Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования библиотекой.

5.4 При утрате (порче) издания пользователь несет ответственность в размере десятикратной рыночной стоимости издания.

5.5 Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба библиотеке. В случае невозвращения документов, их десятикратной рыночной стоимости, библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

5.6 Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки в соответствии с законодательством: при наличии достаточного для возмещения ущерба заработка или стипендии оплачивают ущерб самостоятельно, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5.7 Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца, при повторных нарушениях - до полного лишения пользования библиотекой.

5.8 За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотеки, а также других пользователей администрация библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

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

6. Основные услуги, предоставляемые библиотекой

6.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- запись пользователя в библиотеку;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой;
- предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату библиотеки, в том числе электронному каталогу;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов в читальных залах, на абонементе пользователям библиотеки, имеющим постоянную регистрацию в Муезерском районе;
- продление срока пользования документами по телефону;
- консультационные услуги при пользовании фондом библиотеки;
- предоставление компьютера для работы
- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей по плану библиотеки;
- участие в организации читательских объединений, клубов для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами библиотеки;

6.2. Платные услуги пользователям библиотеки оказываются в соответствии с действующим законодательством РФ и РК, Положением о приносящей доход деятельности МКУ «Муезерская ЦРМБ»;

6.3. В соответствии с Положением о предоставлении льгот отдельным категориям пользователей библиотеки предоставляется 50% льгота на платные услуги следующим категориям граждан;

- инвалидам, ветеранам Великой Отечественной войны и приравненным к ним категориям, узникам концлагерей;
- сотрудникам библиотеки.

7. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования МКУ «Муезерская ЦРМБ»

7.1. В Правила пользования библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

7.2. Изменения и дополнения в письменной форме вносятся в Правила пользования библиотекой не чаще одного раза в год.

7.3. Изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой утверждаются директором Библиотеки по согласованию с администрацией Муезерского муниципального района.

7.4. Настоящие Правила пользования библиотекой вводятся в действие в течение одного месяца после согласования с администрацией Муезерского муниципального района