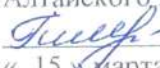


Утверждаю
Директор МБУК «МФКЦ
Тюменцевского района»
Алтайского края
 Л. Н. Гилева
« 15 » марта 2014г.

Правила пользования отдела «Тюменцевская межпоселенческая центральная библиотека им. Г. В. Егорова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования отдела «Тюменцевская межпоселенческая центральная библиотека им. Г. В. Егорова» (далее – Библиотека) разработаны на основе гражданского кодекса РФ, Законов Российской Федерации и Алтайского края «О библиотечном деле», Устава библиотеки.

1.2. Библиотека является информативным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (далее – ФЗ), ст. 1).

1.3. В структуру библиотеки входят: отдел обслуживания (абонемент, читальный зал), отдел автоматизации, методический сектор.

1.4. Права учредителя осуществляет Администрация Тюменцевского района.

1.5. Библиотека бесплатно осуществляет основные виды библиотечного обслуживания:

- запись в библиотеку;
- предоставление информации о наличии в библиотеке конкретного документа;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- открытые просмотры литературы, тематические выставки в помещении библиотеки;
- предоставление читателям документов во временное пользование из библиотечного фонда;
- посещение и участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.6. Библиотека оказывает дополнительные услуги (работы) пользователям:

- редактирование текста пользователя;
- распечатка;

- ксерокопирование фрагментов документов из фонда библиотеки и документов частных лиц, предприятий, организаций и учреждений;
- выполнение справок повышенной сложности;
- составление тематических подборок материалов по запросу пользователя;
- создание электронных презентаций;
- разработка методико-библиографических материалов (сценариев, брошюр, буклетов, списков и т.д.) по запросу пользователей;
- доставка литературы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- электронная доставка документа (ЭДД);
- организация выездных выставок-просмотров новой литературы и литературы по конкретной тематике по запросу пользователя;
- проведение выездных информационно-библиографических обзоров, Дней информации, Дней специалиста на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- доставка пользователям литературы на дом, к месту работы;
- организация продажи населению списанных из библиотечных фондов произведений печати;
- использование технических средств библиотеки в личных целях пользователя;
- размещение рекламной продукции (проспектов, каталогов, буклетов, плакатов, листовок, объявлений и т.п.) различных организаций, учреждений, фирм на информационных стендах в помещениях библиотеки и в различных ее изданиях;
- организация и проведение в библиотеке мероприятий совместно со сторонними организациями.

1.7. 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).

2. Права пользователя библиотеки

2.1. Каждый житель села независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеке (ФЗ, ст. 5, п. 1).

2.2. Пользователи юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех отделах библиотеки (ФЗ, ст. 8).

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с «Положением о библиотеке» и «Правилами пользования».

2.4. Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек или по месту жительства, или в соответствии со своими потребностями и интересами (ФЗ, ст.7).

2.5. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке:

- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фонда читального зала (для чтения в читальном зале библиотеке) или абонемента. Пользование абонементом, читальным залом определяется правилами пользования библиотекой.

2.6. Пользователи библиотекой имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав Совета библиотеки;
- высказывать свое мнение и суждения о деятельности библиотеки;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- пользоваться дополнительными видами услуг, в т.ч. платными;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права в пользовании библиотекой (ФЗ, ст. 5, 7; Перечень платных услуг).

3. Ответственность пользователя

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб компенсирует его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки читатели обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены – возместить их стоимость с учетом его переоценки, расходов на ксерокопирование и переплетные работы. Стоимость утраченных и испорченных документов определяет заведующий библиотекой исходя, из цен, действующих в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны возместить неустойке (штраф) (Гражданский кодекс РФ, ст. 329) или могут быть лишены права пользования библиотекой, на сроки, установленные заведующей библиотекой;
- за утрату документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные

учреждения, под надзором которых они состоят (Гражданский кодекс РФ, ст. 26, 28);

– при иных случаях нанесения умышленного вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с законодательством (Гражданским или Уголовным кодексом РФ).

3.2. Пользователи также обязаны:

– бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации: не делать в них заметок, не вырывать и не загибать страницы, не наносить механических повреждений. Не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки, не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

– при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выданном документе;

– быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

4. Права библиотеки

4.1. Определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», Ч.4 Гражданского кодекса РФ, Положением о библиотеке.

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

– создавать необходимые условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

– изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24, ФЗ ст. 12, п. 1);

– содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

– осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов путем устных консультаций, предоставление в их

пользование справочно-поискового аппарата библиотеки; в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю документов запрашивать их по МБА, ВСО, ЭДД из других библиотек;

– осуществлять учет, хранение и использование находящихся в библиотеке документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же – при приеме от читателя возвращаемой им литературы;

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

6. Правила записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку (читальный зал, абонемент) осуществляется по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре или читательском билете. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – это структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу для документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку на территории муниципалитета, имеют право пользоваться абонементом бесплатно, записавшись по правилам записи в библиотеку. Лица, не имеющие прописки на территории района, имеют право на пользование документами только в помещении библиотеки.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 30 календарных дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на низ нет спроса со стороны других пользователей.

7.5. Пользователь обязан своевременно возвращать в библиотеку выданные документы.

Если документы не возвращены, библиотека может применить к нему штрафные санкции:

– ввести штраф (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ-Ч.1);

– лишить права пользования абонементов постоянно или на конкретный срок (Гражданский кодекс РФ, ст. 12).

7.6. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальных залах.

7.7. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается.

7.8. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

8. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения.

Форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документом только в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

8.4. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный в читальном зале документ. По возвращении документа его подпись погашается.

9. Ответственность за нарушение Правил пользования библиотекой

9.1 Пользователи, нарушившие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2 Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

9.3 Сотрудники библиотек, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.