

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Рузского городского округа «Централизованная библиотечная система»
(МБУК РГО «ЦБС»)

УТВЕРЖДЕНО



Приказом Директора
МБУК РГО «ЦБС»

№ 80 от «12» 20 18 г.

Т.С.Макаровой

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Лидинской сельской библиотеки
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Рузского городского округа
«Централизованная библиотечная система»

г. Руза

1. Общие положения

1.1. Лидинская сельская библиотека МБУК РГО «ЦБС» (далее Библиотека) является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон «О библиотечном деле», ст.1)

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Об информации, информатизации и защите информации», Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства».

1.3. Настоящие правила являются нормативным документом по организации обслуживания пользователей Библиотеки, определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечно-библиографического обслуживания.

1.4. В своей деятельности Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации пользователям библиотеки, способствует удовлетворению их информационных потребностей, самообразованию, проведению досуга.

1.5. Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, тихой зоны и других форм обслуживания, осуществляет справочно-информационное обеспечение потребностей пользователей Библиотеки.

1.6. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к её фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими правилами.

1.7. Фонды Библиотеки являются муниципальной собственностью.

1.8. Настоящие Правила начинают действовать со дня их утверждения. По мере необходимости в них могут быть внесены изменения и дополнения.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание (Федеральный закон «О библиотечном деле»).

2.2. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории Рузского городского округа по предъявлению документа, удостоверяющего его личность и прописку по месту жительства.

2.3. Лица, временно проживающие в Рузском городском округе (не имеющие постоянной прописки), иногородние, имеют право на библиотечное обслуживание только в тихой зоне Библиотеки, либо под залог (если такая форма обслуживания утверждена руководителем).

2.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5. Пользователь Библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, которые определяются Уставом МБУК РГО «ЦБС», «Перечнем платных услуг» утвержденных Администрацией РГО, предоставляемых подразделениями МБУК РГО «ЦБС» и иными локально-нормативными актами;
- участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга;
- входить в состав различных советов или объединений (читательских, попечительских и др.), создаваемых по согласованию с Библиотекой и её Учредителем;
- высказывать, письменно и устно, своё мнение о деятельности Библиотеки, вносить предложения по её совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы государственной власти;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие права пользователя.

3. Обязанности пользователей Библиотеки

В соответствии с ст.9 ФЗ «О библиотечном деле»

3.1. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой и правила внутреннего распорядка Библиотеки;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки и документам из фонда Библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не подвергать воздействию воды и грязи и т.д., не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы (произведения печати), не записанные в читательском формуляре, возвращать их в Библиотеку (отдел) в установленные Правилами сроки; не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при получении документов (книг, журналов, газет и т.д.) тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- уважать права других пользователей;
- не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в Библиотеке;
- быть вежливым и доброжелательным с сотрудниками Библиотеки.

3.2. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки, входить в отделы Библиотеки в верхней одежде и с большими сумками.

3.3. Вход в служебные помещения Библиотеки пользователям запрещён.

4. Ответственность пользователей Библиотеки

В соответствии с ст.9 ФЗ «О библиотечном деле»

4.1. Пользователь, нарушивший Правила пользования и причинивший ущерб Библиотеке, компенсирует его в следующем порядке:

при утере или порче документа (книг, журналов, газет) из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость в 10-ти кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующих в современных рыночных условиях (ст.12, 15 ГК; ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»; постановление Правительства РФ «О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций»).

4.2. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданский Кодекс, Уголовный Кодекс Российской Федерации).

4.3. Пользователь несёт ответственность по всем записям о выдаче - возврате документов из фонда Библиотеки, занесённых в его читательский формуляр.

5. Права библиотеки

5.1. Права Библиотеки определяются в соответствии со ст.13 Федерального закона «О библиотечном деле», гл. 4 Гражданского Кодекса Российской Федерации (Ч.1), ст.20 Федерального закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МБУК РГО «ЦБС».

5.2. Библиотека имеет право:

- разрабатывать свои Правила пользования, расписание работы, перечни платных услуг и другие внутренние документы, согласовывая их с директором МБУК РГО «ЦБС» и с Учредителем учреждения - Администрацией РГО.
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем Библиотеки, и действующими нормативно - правовыми актами;
- рекламировать Библиотеку и её услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой.

6. Обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки (ст.12 ФЗ «О библиотечном деле»);
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей с учётом требований времени, внедряя новые технологии;

- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов (книг, журналов, газет и т.д.) путём устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата Библиотеки (каталоги, картотеки и т.д.);
- выявлять интересы, потребности и запросы пользователей и строить на них деятельность библиотеки;
- проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединения пользователей;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности Библиотеки;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов (книг, газет, журналов) в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- не допускать использования сведений о пользователе и его чтении;
- информировать граждан обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных пользователям документов (книг, журналов и т.д.).

7. Порядок записи граждан в библиотеку

- 7.1. Запись граждан в Библиотеку осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и прописку пользователя.
- 7.2. При записи в библиотеку гражданин сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и дает согласие на обработку персональных данных.
- 7.3. При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ст.26, п.1, ст.28, п.1,3; ст.361-363, 367 Гражданского Кодекса).
- 7.4. При перемене места жительства, работы, фамилии и других изменениях пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку.

8. Правила пользования абонементом

- 8.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющий выдачу документов (книг) для использования вне библиотеки на определённых условиях.
- 8.2. Граждане, имеющие постоянную прописку в Рузском городском округе, имеют право пользования абонементом в соответствии с порядком записи граждан в библиотеку (см. Правила, раздел 7).
- 8.3. Пользование абонементом бесплатное.
- 8.4. Пользователь может получить на дом одновременно не более 5 экземпляров документов на срок 30 календарных дней взрослые (18 лет и

более) и 14 календарных дней дети (до 14 лет), о чём делается отметка на листке срока возврата выданного документа.

8.5. Пользователь может продлить срок пользования документами, как при посещении абонемента (подтверждая это личной подписью в читательском формуляре за каждый продлённый экземпляр), так и по телефону.

8.6. Через 1 месяц библиотекарь абонемента имеет право напомнить пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

8.7. В случае невозврата документов и не продления срока пользования в течение 60 календарных дней со дня получения их в Библиотеке, на пользователя налагаются штрафные санкции:

- пользователь переводится на обслуживание только в тихой зоне Библиотеки.

8.8. При утере или порче документов из фонда абонемента пользователь должен заменить их соответственно такими же (идентичными) или признанными равноценными. В случае невозможности замены возместить их индексированную стоимость в 10-ти кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующих в современных рыночных условиях (ст.12, 15 ГК; ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»; постановление Правительства РФ «О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций»).

8.9. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный на абонементе документ. При возврате пользователем документа библиотекарь вычёркивает инвентарный номер сданного документа и ставит свою подпись.

8.10. Формуляр пользователя (читательский формуляр) и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи документов (печатных изданий) пользователю и приёма их библиотекарем.

9. Правила пользования тихой зоной.

9.1. Тихая зона Библиотеки предназначена для работы с документами внутри помещения Библиотеки.

9.2. В тихой зоне обслуживают всех желающих по предъявлению документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременное использование тихой зоны по разрешению администрации или заведующим Библиотекой.

9.3. Пользование тихой зоной бесплатное, за исключением услуг, предусмотренных «Перечнем платных услуг», предоставляемых подразделениями МБУК РГО «ЦБС».

9.4. Количество документов, выдаваемых в тихой зоне, не ограничивается.



Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

6 (шесть)) листов

Директор МБУК РГО «ЦБС» в ОРПН г.Иркутск
Макарова Т.С.

Макарова Т.С.
10.01.19

