

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Межпоселенческий
координационно-методический центр»
Грязинского района
Н.А.Огурцова



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Центральной районной библиотекой и сельскими филиалами,
входящими в Грязинскую Централизованную библиотечную систему
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческий координационно – методический центр» Грязинского района

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования центральной районной библиотекой и сельскими филиалами (далее – Правила), входящими в Грязинскую Централизованную библиотечную систему муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий координационно – методический центр» Грязинского района (далее – Грязинская ЦБС МБУК «МКМЦ») – правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с:

- ❖ Конституцией Российской Федерации (1993 г.);
- ❖ Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч. 1 – 1994 г., в редакции от 09.02.2009 г.; Ч. 4 - 2006 г., в редакции от 08.11.2008 г.);
- ❖ Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях» (от 12.01.1996 г. №7-ФЗ, в редакции от 23.07.2008 г., с изм. от 24.07.2008 г.);
- ❖ Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, в редакции от 27.10.2008 г.);
- ❖ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» утвержденным ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1, в редакции от 23.07.2008 г.);
- ❖ Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ);
- ❖ Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителя» (от 07.02.1992 г. №2300-1, в редакции от 23.07.2008 г.);
- ❖ Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (утвержденным на 4-й Ежегодной сессии Конференции РБА 22.04.1999 г.);
- ❖ Стандартом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения);
- ❖ Административным Регламентом «Организация библиотечного обслуживания населения»;
- ❖ Уставом МБУК «МКМЦ»;
- ❖ Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «МКМЦ»
- ❖ Положением о платных услугах.

1.3. Библиотеки Грязинской ЦБС МБУК «МКМЦ» являются общедоступными, то есть предоставляют возможность пользования библиотечным фондом и услугами всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, иных обстоятельств, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.4. Пользование библиотеками бесплатное. Для отдельных категорий пользователей вводится залоговое обслуживание.

2. Права пользователей.

2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин РФ по предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

2.2. Пользователи имеют право:

2.2.1 Бесплатно получать:

- ❖ документы из библиотечных фондов во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами;
- ❖ полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- ❖ консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.2 Участвовать в культурно-просветительных мероприятиях Грязинской ЦБС МБУК «МКМЦ»

2.2.3 Пользоваться платными услугами, предлагаемыми библиотеками Грязинской ЦБС МБУК «МКМЦ», на основании «Положения о платных услугах».

2.2.4 Высказывать письменно и устно свое мнение о деятельности библиотек, вносить предложения по ее улучшению.

3. Обязанности и ответственность пользователей.

3.1. Пользователи обязаны:

- ❖ Соблюдать настоящие Правила;
- ❖ Обеспечивать физическую сохранность документов, полученных из библиотечных фондов;
- ❖ Возвращать документы в установленные сроки;
- ❖ Тщательно просматривать полученный документ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;
- ❖ Бережно относиться к имуществу библиотеки;
- ❖ Соблюдать распорядок работы библиотеки, завершать работу и сдавать документы за 15 минут до окончания работы библиотеки;
- ❖ Проявлять корректность по отношению к другим пользователям и работникам библиотеки и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами.

3.2. Пользователям запрещено:

- ❖ Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- ❖ Производить видеосъемку в помещении библиотеки без разрешения работников;
- ❖ Самостоятельно расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера;
- ❖ Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения работников библиотеки;
- ❖ Подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения библиотекаря.

3.3. Пользователи, причинившие ущерб библиотечному фонду, оборудованию, компьютерной технике, программному обеспечению и пр., компенсируют его в следующем порядке: при утере и порче документов (вырванные страницы, вырезанные иллюстрации, испорченные компакт-диски и др.) пользователи обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными (по стоимости и содержанию). При невозможности замены – возместить стоимость в размере, который определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

3.4. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотек или причинения им невосполнимого ущерба несовершеннолетними пользователями, не достигшими 14 лет, ответственность несут их законные представители; при условии, что они не докажут, что вред возник не по их вине (ст.1073,1074 ГК РФ).

3.5. Несовершеннолетние пользователи в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный библиотеке вред на общих основаниях.

3.6. В случае, когда у несовершеннолетних пользователей библиотеки в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.7. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки, пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

3.8. Лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения лишаются права пользования библиотекой.

3.9. Пользователю, допустившему нарушение настоящих Правил, библиотека имеет право перевести его на залоговое обслуживание сроком на 3 месяца, а при повторном нарушении – на 1 год.

3.10. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр издания.

4. Права библиотек.

Центральная районная библиотека и сельские библиотеки-филиалы имеют право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК «МКМЦ».

4.2. Определять условия использования библиотечных фондов.

4.3. Использовать внестационарные формы обслуживания пользователей на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями (см. п. 3.3. – 3.6.).

4.5. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, руководитель МБУК «МКМЦ» оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.

4.6. Оказывать дополнительные услуги, в том числе платные, в соответствии со Стандартом, на основании «Положения о платных услугах»

4.7. Взимать денежный залог при обслуживании:

❖ Иногородних граждан и граждан, не имеющих постоянной прописки в г Грязи, Грязинском районе;

❖ Пользователей, нарушивших «Правила пользования библиотекой».

4.8. Залоговая плата устанавливается из расчета суммарной рыночной стоимости документов, но не менее 100 рублей за книгу.

4.9. Редкие и ценные издания из фондов библиотек выдаются в исключительных случаях на 1 день под залог, равный пятикратной стоимости документа.

4.10. В случае невозвращения взятых пользователем изданий в указанные сроки залоговая сумма в одностороннем порядке используется библиотекой на приобретение аналогичных документов.

4.11. Ответственность за организацию залогового обслуживания пользователей возлагается на заведующих отделами ЦРБ и заведующих сельскими библиотеками – филиалами.

4.12. Отдел – исполнитель (сельский филиал) ведет «Тетрадь учета внесенного залога» с указанием Ф.И.О. пользователя, полученной суммы и обязательной подписи пользователя как при внесении залога, так и при его выдаче.

5. Обязанности библиотек.

Центральная районная библиотека и сельские библиотеки-филиалы обязаны:

5.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из библиотечных фондов.

5.2. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, в том числе с использованием новых технологий.

5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять мероприятия по привлечению населения к чтению и пользованию библиотеками.

5.4. Обеспечивать высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие через использование возможностей своего учреждения, а так же привлечение других библиотечных ресурсов.

5.5. Постоянно изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения, улучшения библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

5.6. При отсутствии документа в фонде библиотеки специалист должен принять меры по его поиску в других библиотеках Грязинской ЦБС МБУК «МКМЦ», установить местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой -фондодержателем, переадресовать требование.

5.7. При отсутствии документа в едином фонде Грязинской ЦБС МБУК «МКМЦ» и согласии пользователя ждать, что удостоверяется отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа). Срок предоставления услуги в этом случае – от 1 дня.

5.8. Принимать меры по защите детей от информации, пропаганды, агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному воспитанию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видео продукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию и антиобщественное поведение.

5.8. Не допускать распространения литературы и иной информации, негативно влияющих на несовершеннолетних.

5.9. Комплектование библиотечного фонда согласовывать с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности».

5.10. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.11. Сотрудник библиотеки обязан при выдаче документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.12. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

5.13. Контролировать своевременность возврата выданных документов, регулярно осуществлять работу по устранению читательской задолженности.

5.14. Соблюдать режим работы, в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

5.15. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

6. Порядок записи пользователей.

6.1. При записи и перерегистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и другими локальными актами МБУК «МКМЦ», регламентирующими деятельность.

6.2. При записи и перерегистрации необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия.

6.3. Запись пользователей:

Читательский формуляр оформляется на основании документа, удостоверяющего личность, и содержит сведения о пользователе, порядковый номер пользователя, который сохраняется за ним до конца года, личную подпись пользователя. Читательский формуляр является Договором присоединения. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Ст.428 ГК РФ).

6.4. При изменении паспортных и адресных данных пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.5. Ежегодно проводится обязательная перерегистрация пользователей, во время которой они обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. Правила пользования отделом обслуживания (абонемент, читальный зал).

7.1. Абонемент – подразделение отдела обслуживания, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенных условиях.

7.2. Срок пользования документами:

15 дней с возможностью продления до 30 дней по личному обращению пользователя.

Для пользователей до 14 лет - 10 дней с возможностью продления до 20 дней.

Срок пользования документами может быть продлен лично или по телефону.

7.3. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования на абонементе – не более 5-и экземпляров.

7.4. При получении документов пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр издания, начиная с 1-го класса. Дошкольники за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или иных законных представителей.

7.5. Формуляр читателя, листок возврата являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекой.

7.6. Абонемент предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии со Стандартом на основании «Положения о платных услугах».

7.7. Читальный зал – подразделение отдела обслуживания, осуществляющее выдачу документов для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время.

7.8. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования в читальном зале – не более 5-и.

7.9. Выносить литературу из читального зала запрещено.

7.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также единственные (последние) экземпляры выдаются для работы только в читальном зале.

7.11. Использование личных книг и периодических изданий допустимо после разрешения (оповещения) работников читального зала.

7.12. Читальный зал предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии со Стандартом на основании «Положения о платных услугах».

7.13. Пользователям предоставляются дополнительные платные услуги (ксерокопирование и др.) в соответствии со Стандартом на основании «Положения о платных услугах».

Список сельских библиотек-филиалов Грязинского района

№	Наименование филиала, адрес расположения	Ф.И.О. руководителя
1	Большесамовецкий сельский филиал Грязинской ЦБС с. Б. Самовец, ул. Октябрьская, д. 19а	Кузнецова Марина Викторовна
2	Кузовский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Синявка, ул. Центральная, д. 5	Бирюкова Вера Владимировна
3	Карамышевский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Карамышево, пл. Центральная, д. 3	Макарова Ольга Владимировна
4	Верхне-Телелюйский сельский филиал Грязинской ЦБС с. В. Телелюй, ул. Некрасова, д. 55	Колупанова Екатерина Алексеевна
5	Плехановский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Плеханово, ул. Плеханова, д. 45	Сосновская Наталия Михайловна
6	Двуреченский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Двуречки, ул. Тимирязева	Петрова Анна Павловна
7	Петровский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Петровка, ул. Ленина, д. 17	Жилкина Лидия Николаевна
8	Бутырский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Бутырки, ул. Ленинская, д. 13	Полоскина Анастасия Васильевна
9	Коробовский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Коробовка, ул. 26-го Партсъезда, д. 40	Яковлева Ирина Вячеславовна
10	Ярлуковский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Ярлуково, ул. Молодежная, д. 4Б	Некрасова Ирина Владимировна
11	Фашевский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Фашевка, ул. Правды, д. 2а	Мещерякова Наталия Фёдоровна
12	Сошкинская сельский филиал Грязинской ЦБС с. Сошки, ул. Советская, д. 22Б	Рачилина Елена Михайловна
13	Красно-Дубравский сельский филиал Грязинской ЦБС п. Красная Дубрава, ул. Лесная, д. 12	Гаранина Людмила Владимировна
14	Грязинский сельский филиал Грязинской ЦБС п. Песковатский, ул. Школьная, д. 6	Пещерова Татьяна Вячеславовна
15	Кубанский сельский филиал Грязинской ЦБС д. Кубань, ул. Центральная, д. 8	Смольянинова Татьяна Александровна
16	Казинский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Казинка, ул. 12 апреля, д. 12а	Костюнина Вера Васильевна
17	Аннинский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Аннино, ул. Набережная	Жилкина Лидия Николаевна
18	Княже-Байгорский сельский филиал Грязинской ЦБС с. Кн. Байгора, ул. Советская, д. 2	Смольянинова Татьяна Александровна