

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МБУК «Новосёловская
межпоселенческая центральная
библиотека»**



В.П.Иванова

2015 г.

Правила пользования

Новосёловской межпоселенческой центральной библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новоселовская межпоселенческая центральная библиотека» (далее библиотека) является информационным, образовательным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов, и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, национальности, пола, социального положения, политических убеждений и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает права граждан, юридических лиц на свободный и равный доступ к информации, создавая условия для их работы, удовлетворяет информационные потребности всех пользователей, способствует их самообразованию и самовоспитанию. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему специализированных отделов обслуживания, и в режиме удаленного доступа, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.3. Настоящие Правила пользования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-

400 «О библиотечном деле в Красноярском крае», Уставом библиотеки и регламентируют отношения между библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Юридический адрес библиотеки: 662430, Красноярский край, Новоселовский район с.Новоселово, ул. Театральная 1А, Адрес сайта библиотеки: <http://nov-bibl.ru/>

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин Российской Федерации, а так же граждане любой страны по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а пользователи до 14 лет - документов удостоверяющих личность их родителей или законных представителей.

2.2. Лица, не имеющие прописки на территории с. Новоселово имеют право на библиотечное обслуживание в читальном зале

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать книги из фондов библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

2.4. При записи и перерегистрации пользователи сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и регистрационной картотеки. Соответственно, при смене места жительства, изменении имени/фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

2.5. Запись и оформление читательского формуляра осуществляется только после ознакомления с общими Правилами пользования библиотекой МБУК «Новосёловская МЦБ». Обязательства соблюдать и не нарушать данные Правила подтверждаются личной подписью пользователя на читательском формуляре.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. получать бесплатно во временное пользование издания из фонда библиотеки;

3.1.2. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы информирования;

3.1.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.4. пользоваться платными услугами;

3.1.5. участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга;

3.1.6. высказывать, письменно и устно, свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;

3.1.7. инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда обслуживаются вне очереди.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. соблюдать установленные правила пользования библиотекой и ее отделами;

3.2.2. бережно относиться к документам из библиотечного фонда и имуществу библиотеки;

3.2.3. не выносить из библиотеки документы, если они не записаны в формуляре;

3.2.4. возвращать документы в установленные сроки;

3.2.5. не нарушать расстановки книжного фонда в отделах с открытым доступом;

3.2.6. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

3.2.7. быть вежливым и не нарушать правила пользования библиотекой;

3.2.8. лица в нетрезвом виде лишаются права пользования библиотекой.

3.3. Ответственность пользователей:

3.3.1. пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленными

правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.3.2. пользователи, утратившие документы из фонда библиотеки, обязаны заменить их документами, признанными библиотекой равноценными /по стоимости и содержанию/;

3.3.3. при невозможности замены, пользователь обязан возместить стоимость утраченного/испорченного/ документа в размере, который определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

3.3.4. за утрату документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов пользователями до 14 лет несут ответственность их родители.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. временно менять режим работы библиотеки или ее отделов;

4.1.2. требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;

4.1.3. вносить изменения в настоящие Правила и устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их физического состояния по согласованию с учредителем; в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами, ограничивать выдачу наиболее ценных изданий;

4.1.4. в соответствии с действующим законодательством обратиться с заявлением (иском) о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке; устанавливать штрафные санкции за нарушение настоящих Правил.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;

4.2.2. создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

4.2.3. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей для улучшения организации библиотечного обслуживания;

4.2.4. содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;

4.2.5. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей,

4.2.6. оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек в традиционном и электронном видах;

4.2.7. в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

4.2.8. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов на всех видах носителей в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

4.2.9. осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

4.2.10. сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.2.11. библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Правила пользования абонементом:

5.1.1. абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

5.1.2. все граждане, имеющие постоянную прописку в с. Новоселово, имеют право бесплатно пользоваться абонементом. Также жители, имеющие прописку в других населенных пунктах Новоселовского района, могут заказать литературу по внутрисистемному обмену, т.е. через работника поселенческой библиотеки своей территории, который должен обеспечить доставку литературы из районной библиотеки в определенные сроки (по договоренности). Иногородние, иностранные граждане и граждане с временной пропиской также имеют право пользоваться абонементом только под залог;

5.1.3. пользователь может получить одновременно на дом не более 5 (пяти) экземпляров документов на срок до одного месяца (30 дней). Он может продлить срок пользования документами, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд. Таким образом, минимальный срок бесплатного пользования абонементом – до 30 дней, максимальный – до 90 дней, если срок пользования продлевается;

5.1.4. пользователь абонемента может стать на очередь на необходимые ему книги, которые в данный момент находятся у других читателей;

5.1.5. формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. При получении документов пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ, при получении книг просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику абонемента. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей;

5.1.6. пользователь может получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;

5.1.7. библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить административные меры;

5.1.8. административные меры:

- читатель абонемента может лишиться права на получение книг и других документов по причине:

- а) несвоевременного возврата документов;
- б) утерей или повреждения документов и другой собственности библиотеки;
- в) несоблюдения Правил пользования абонементом;
- г) причинения беспокойства другим пользователям библиотеки.

- право на получение книг на дом восстанавливается после:

- а) возвращения читателем востребованных книг и других документов;
- б) возмещения утерянных или повреждённых материалов;
- в) соблюдения культуры поведения в общественных местах;

5.1.9. при задержке книг свыше одного года читатель абонемента считается задолжником и к нему могут применяться судебные санкции.

5.2. Правила пользования читальными залами:

5.2.1. читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки;

5.2.2. читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации;

5.2.3 число документов, выдаваемых в читальных залах, неограниченно;

5.2.4. пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ на книжном формуляре. Читатели-дети расписываются в формуляре, начиная с 3 класса;

5.2.5. категорически запрещается выносить издания из читального зала, кроме случаев указанных в пунктах 5.2.6 и 5.2.7;

5.2.6. документы из читального зала на дом могут выдаваться постоянным читателям библиотеки. Число печатных документов, выдаваемых из читального зала (кроме ценных книг) ограничено – не более 3 (трёх) экземпляров книг и 5 (пяти) экземпляров периодических изданий сроком на 7 дней. Библиотекарь читального зала оставляет за собой право ограничить количество выданных документов, а также сроки возврата выданных изданий;

5.2.7. библиотека предоставляет пользователю возможность воспользоваться бесплатно услугой «ночного абонемента» – взять издание из читального зала за один час до окончания его работы, взятое на ночь издание подлежит возврату на следующее утро к началу работы библиотеки;

5.2.8. редкие и ценные издания, единственные экземпляры, энциклопедические издания, подшивки газет на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале;

5.2.9. для более полного удовлетворения запросов пользователей библиотеки, в читальном зале также предоставляются дополнительные сервисные услуги, с использованием компьютерных технологий;

5.3. Правила пользования услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей и услугами доступа к сети Интернет в помещениях библиотеки:

5.3.1 библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет;

5.3.2 доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий читателей;

5.3.3. библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте библиотеки;

5.3.4. к самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные читатели:

- в читальных залах предоставляются автоматизированные рабочие места;
- во всех помещениях библиотеки работают зоны бесплатного Wi-Fi;

5.3.5. пользователям библиотеки категорически запрещается:

- вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

5.3.6. найденную пользователем в сети Интернет информацию можно записать на электронный носитель или распечатать на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с перечнем платных услуг библиотеки;

5.3.7 воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей библиотеки может любой человек, обратившийся на сайт Новоселовской межпоселенческой центральной библиотеки независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем библиотеки;

5.3.8. виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.