



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ "МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА" КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования МУК "Межпоселенческая центральная библиотека" Котовского муниципального района разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральными Законами: "О библиотечном деле", "О средствах массовой информации", "Об информации, информатизации и защите информации", "О некоммерческих организациях", "Об авторском праве и смежных правах", "О защите прав потребителя", Стандартом качества предоставления муниципальной услуги "Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки", Уставом муниципального учреждения культуры "Межпоселенческая центральная библиотека" Котовского муниципального района (далее МУК "МЦБ").

1.2. МУК "МЦБ" является общедоступным, информационным, культурно-просветительским учреждением, располагающим организованными фондами тиражированных и неопубликованных документов и предоставляющих их во временное всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.3. В Правилах применяются следующие основные понятия:

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

Формуляр читателя - документ, предназначенный для учёта читателей библиотеки, контроля и учёта выдачи/возврата изданий и анализа чтения.

Пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

Читатель - лицо, пользующееся библиотекой и её фондами на основе официальной записи в установленных учётных документах.

Запись (регистрация) в библиотеку - оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования библиотекой, заполнение регистрационной карты, Формуляра читателя.

Перерегистрация Пользователей - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав Пользователей, внести новые сведения в Регистрационную карту, Формуляр читателя.

Регистрационная карточка читателя - документ, содержащий основные сведения о Пользователе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, паспортные данные, домашний адрес, телефон.

Абонемент-форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для пользования вне стен библиотеки на определённый срок и на определённых

условиях.

Читальный зал – предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

1.4. Настоящие Правила регламентируют отношения между МУК «МЦБ» и Пользователями, устанавливают их права и обязанности, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.5. Обслуживание пользователей производится МУК «МЦБ» через читальный зал, абонемент, в режиме удалённого доступа через сайт МУК «МЦБ», межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД). Пользование читальным залом, абонементом, обслуживание удалённых пользователей регламентируются правилами, положениями и инструкциями, разработанными на основе настоящих Правил.

1.6. В МУК «МЦБ» устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, которые устанавливают рабочее время, отведённое на обслуживание пользователей, проведение санитарных дней, выходные дни.

1.7. По мере необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения.

1.8. Юридический адрес МУК «МЦБ»: 403805, г. Котово ул. Мира, 128. Электронная почта: blbl-kotovo@yandex.ru, сайт библиотеки: mcbkotovo.ucoz.ru

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Каждый гражданин, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право:

Стать пользователем библиотеки по предъявлению документа, удостоверяющего его личность (паспорт). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет – по предъявлению документа, удостоверяющего их личность - паспорт.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы.

Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов, информацию о наличии в фондах библиотеки конкретного документа через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

Бесплатно получать документы из фонда библиотеки во временное пользование на дом и для работы в читальном зале.

Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) или используя электронную доставку документа (ЭДД) в соответствии с установленным порядком.

Пользоваться on-line услугами на сайте библиотеки.

Участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки.

По согласованию с администрацией МУК «МЦБ» использовать в читальном зале личные портативные компьютеры без звуковых сигналов, вносить в читальный зал издательские оригиналы, вёрстки, сверки, гранки, распечатки, диссертации, контурные карты, фотографии.

Пользоваться другими видами услуг, в том числе, платными, перечень которых определяется «Тарифами на платные услуги, предоставляемые населению МУК «МЦБ».

Входить в состав общественного совета при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

В случае возникновения спорных ситуаций обращаться в администрацию библиотеки, в вышестоящие организации, обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

2.3. Права особых групп пользователей:

Участники Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп имеют право на внеочередное обслуживание.

2.4. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. Запись (регистрация) пользователей в библиотеку осуществляется каждым отделом МУК «МЦБ» самостоятельно.

3.2. Для записи в библиотеку граждане предъявляют документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания (паспорт), сообщают сведения, необходимые для оформления Формуляра, Регистрационной карточки читателя. Граждане в возрасте от 14 до 18 лет записываются на основании документа, удостоверяющего их личность - паспорта.

3.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства, находящиеся в городе Котово на законных основаниях, но не имеющие регистрации по месту жительства, могут пользоваться услугами библиотеки только в читальном зале, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.4. Документы, временно заменяющие паспорт (ксерокопия гражданского паспорта), водительские права, пенсионное удостоверение, заграничный паспорт и др. не являются основанием для оформления Формуляра и Регистрационной карточки читателя. Документы на получение/покупку жилой площади не являются подтверждением наличия регистрации.

3.5. Все пользователи в обязательном порядке знакомятся с Правилами пользования библиотекой и подтверждают обязательство их выполнения личной подписью в Регистрационной карточке, Формуляре читателя.

3.6. Основным документом, дающим право пользования абонементом, читальным залом, справочно-библиографическим аппаратом и фондами библиотеки является Формуляр читателя, в котором наряду с основными сведениями о пользователе, фиксируются даты и факт выдачи/возврата пользователю документов. Формуляр читателя на руки пользователю не выдается.

3.7. Каждый пользователь обязан пройти перерегистрацию при первом посещении библиотеки в текущем году. Для перерегистрации необходимо предъявить паспорт, по мере необходимости, внести необходимые изменения в Регистрационную карточку, Формуляр читателя. Ежегодная перерегистрация производится непосредственно в библиотеке. Без отметки о перерегистрации пользователь не может получить документы на дом.

4. Порядок обслуживания

4.1. При записи в библиотеку пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность, обслуживание пользователей производится на основании Формуляра читателя.

4.2. Выдача документов из фонда МУК «МЦБ» осуществляется только на основании Формуляра читателя.

4.3. Документы на абонементе на дом не выдаются: без Формуляра читателя; при наличии задолженности.

4.4. При получении документов на руки пользователю необходимо удостовериться в их целостности, об обнаруженных дефектах сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документа возлагается на последнего пользователя, работавшего с документом.

4.5. Документы на абонементе выдаются на срок до 15 дней, не более 5 документов одному читателю; из многотомных изданий одновременно - не более 2-х томов.

4.6. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами, если на них нет повышенного спроса со стороны других читателей, лично или по телефону, но не более 2-х раз подряд.

4.7. В случае, если документы не возвращены вовремя, библиотека может

применить по отношению к пользователю следующие меры:

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;
- ограничивать право пользования библиотекой на конкретный срок, определяется лицом, ответственным за деятельность структурного подразделения (заведующей библиотекой, отделом);

- в случае неоднократного нарушения сроков возврата, лишать права пользования библиотекой на длительный или постоянный срок, согласно приказу директора МУК «МЦБ».

4.8. На документы повышенного спроса, ценные и дорогие издания, библиотекой устанавливаются особые правила пользования в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

4.9. Редкие, ценные книги, справочные издания, атласы, альбомы, единственные экземпляры на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

4.10. В читальном зале пользователь может работать со всем фондом библиотеки. Число документов, выдаваемых ему не ограничивается.

4.11. Пользователь может забронировать для дальнейшей работы документы из читального зала на последующие 5 календарных дней, с условием выдачи их в его отсутствие по запросу другим читателям.

4.12. Вход в читальный зал может быть временно ограничен в случаях большого количества посетителей в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности.

4.13. При отсутствии документов в библиотеке пользователь может оформить заказ по межбиблиотечному абонементу (МБА) или воспользоваться электронной доставкой документов (ЭДД). Документы, полученные по МБА, выдаются для пользования только в читальном зале в течение указанного срока. Копии документов, полученных по ЭДД, предоставляются пользователю только в печатном виде.

4.14. В МУК "МЦБ" и отделах, фиксирующих сведения о выдаче/возврате документа в Формуляре читателя, устанавливаются следующие правила:

- пользователь расписывается в Формуляре читателя за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

5. Обязанности и ответственность пользователей

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила, подчиняться распорядку работы МУК «МЦБ».

5.2. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки;
- проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам и обслуживающему персоналу МУК «МЦБ»;

- подчиняться требованиям сотрудников МУК «МЦБ», полицейской, охранной, пожарной и других служб, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и др.);

- бережно относиться к документам, другому имуществу библиотеки;

- в случае обнаружения в документе каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю;

- возвращать выданные библиотекой документы в установленный срок;

- нести ответственность за взятые и оставленные без присмотра издания;

- ежегодно проходить перерегистрацию;

- сообщать в библиотеку об изменениях, связанных с переменой места жительства, работы, фамилии и других анкетных данных.

5.3. Во избежание нанесения вреда имуществу, другим пользователям или персоналу библиотеки, не допускается:

выносить за пределы библиотеки или отделов документы, выдача которых не зафиксирована в Формуляре читателя или других учётных документах. Самовольный вынос документов расценивается как хищение и предусматривает наказание в соответствии с действующим законодательством;

проходить в отделы библиотеки в верхней одежде, с пакетами, собственными книгами, мокрыми зонтами, крупногабаритными сумками и чемоданами (за исключением дамских сумочек, 20х20 см);

Примечание: библиотека не отвечает за сохранность одежды и других личных вещей, оставленных в местах, не предусмотренных для их хранения; в том числе, в карманах верхней одежды;

нарушать расстановку фонда в библиотеке;

вынимать карточки из каталогов и картотек;

без разрешения сотрудников библиотеки, изымать приложения к изданиям (дискеты, CD-диски, выкройки, схемы и т.д.);

портить (вырезать, вырывать и загибать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать) произведения печати и другие документы из фондов МУК «МЦБ»;

использовать различные копировальные, сканирующие, оцифровывающие аппараты с целью копирования информации на электронные носители, за исключением документов, не являющихся объектом авторского права (Законы, постановления, распоряжения и др.);

использовать технические средства с подключением к электросети за исключением личных портативных компьютеров (фотоаппараты, кино-видеотехнику, зарядные устройства, сотовые телефоны и т.п.);

нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях МУК «МЦБ», пользоваться сотовой телефонной связью в отделах обслуживания и залах массовых мероприятий;

препятствовать своевременному закрытию библиотеки;

Примечание: заканчивать работу и сдавать книги и другие библиотечные издания не позднее, чем за 15 минут до окончания работы библиотеки;

заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников МУК «МЦБ»;

самовольно развешивать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно - коммерческого характера;

осуществлять торговлю или иную коммерческую деятельность в помещениях МУК «МЦБ»;

проводить в библиотеке экскурсии, занятия, лекции и другие мероприятия без согласования с администрацией МУК «МЦБ»;

нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки;

сквернословить, оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей;

создавать дискомфортную обстановку для других пользователей библиотеки;

посещать библиотеку, имея непристойный внешний вид, при явном несоблюдении правил санитарии и личной гигиены;

посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

курить в помещениях библиотеки;

входить в библиотеку с животными (кроме незрячих пользователей в сопровождении собаки - поводыря);

оставлять детей без присмотра.

5.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб, в следующем порядке:

при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить

их соответственно такими же или иными, признанными равноценными, в т. ч. копиями утраченных или испорченных документов. Равноценными считаются документы, изданные в последние 1-2 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания. При невозможности замены – возместить их восстановительную стоимость, определенную согласно Постановлению Правительства РФ о переоценке основных фондов, но не менее размера финансовых затрат на восстановление документа (копирование, переплет) по ценам, установленным в библиотеке;

при утрате пользующихся повышенным спросом документов, взимается их реальная (рыночная) стоимость на момент утраты, определяемая созданной в библиотеке Комиссией по сохранности фондов;

за порчу и утрату документов из фонда МУК «МЦБ», а также нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их законные представители;

при согласии пользователя или его законного представителя добровольно возместить денежную стоимость утраченных документов, указанные суммы вносятся им непосредственно в кассу библиотеки, а пользователю выдаётся квитанция установленного образца.

5.5. При неоднократном нарушении Правил, пользователи могут быть переведены на обслуживание под залог или лишены права пользования библиотекой на неопределённый или конкретный срок, определённый приказом директора МУК «МЦБ».

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

6.1. Библиотека обязана:

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

формировать библиотечные фонды печатными изданиями, аудиовизуальными материалами, электронными и другими видами изданий. осуществлять их учёт, хранение, обеспечивать сохранность документов и предоставлять их в общественное пользование в соответствии с Уставом МУК «МЦБ»;

совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения. Предоставлять пользователям доступ к собственным и внешним электронным информационным ресурсам;

оперативно информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

об изменениях в расписании работы МУК «МЦБ», ее отделов и порядке обслуживания;

о сроках и порядке перерегистрации; об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения МУК «МЦБ» и ее пользователей;

обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт; безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;

удовлетворять потребности пользователей в создании при библиотеке читательских объединений, клубов по интересам;

обеспечивать конфиденциальность персональных сведений о пользователях и их запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для изучения и улучшения организации библиотечного обслуживания; необходимы для следствия или рассмотрения дел в суде;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

при выдаче/возврате документов сотрудники библиотеки обязаны предложить пользователю тщательно просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сделать

соответствующие пометки на выдаваемом документе;

производить очередную выдачу документов пользователю только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истёк;

по истечении срока пользования документами сообщать пользователю по телефону и посылать напоминание о необходимости их возврата в библиотеку в определённый срок или замене равноценными по содержанию и стоимости изданиями;

предупреждать пользователей о том, что в случае невозвращения или невозможности равноценной замены, с него будет взыскана стоимость изданий в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

7. Права библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными Уставом МУК «МЦБ»;

разрабатывать, утверждать по согласованию с учредителем и вносить дополнения и изменения в Правила, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним (в том числе на основе договоров с юридическими лицами);

осуществлять в качестве юридического лица разрешённую законодательством и Уставом МУК «МЦБ» самостоятельную хозяйственную экономическую деятельность для расширения услуг пользователям;

оказывать дополнительные платные услуги;

разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем перечень предоставляемых МУК «МЦБ» дополнительных платных услуг;

самостоятельно устанавливать цены на дополнительные платные услуги;

устанавливать льготы на платные услуги для определённых категорий пользователей;

вводить виды и размеры компенсаций за нанесённый материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования в соответствии с законодательством;

использовать денежные средства, поступающие за нанесённый ущерб, на пополнение фонда библиотеки и на другие мероприятия, обеспечивающие его сохранность;

определять условия доступа к библиотечным фондам;

ежемесячно проводить санитарные дни в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МУК «МЦБ»;

устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и причинивших ущерб МУК «МЦБ»;

сообщать о фактах нарушения настоящих Правил отдельными пользователями по месту их работы или учёбы;

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

8. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования МУК "МЦБ"

8.1. Изменения и дополнения в Правила утверждаются директором МУК «МЦБ» по согласованию с начальником отдела по культуре молодёжной политике и спорту администрации Котовского муниципального района.

8.2. Допускается внесение изменений и дополнений в Правила не чаще, чем один раз в год.