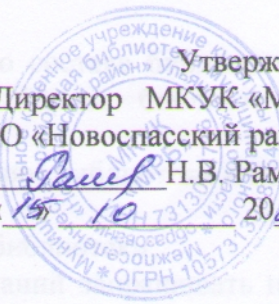


Утверждаю:
Директор МКУК «МРБ»
МО «Новоспасский район»
Рамаева Н.В. Рамаева
«15» 10 2010 г.



ПРАВИЛА
пользования Центральной библиотекой им А.Д.Воейкова
Муниципального казенного учреждения культуры
Межпоселенческая районная библиотека
МО «Новоспасский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Библиотека — информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона РФ «О библиотечном деле», Закона «О библиотечном деле в Ульяновской области», Уставом МКУК «МРБ» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.3. 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 собственности. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУК «МРБ».

1.4. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читального зала, абонемента, детского отдела, отдела комплектования литературы, методико-библиографического отдела, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии.

2. Права библиотеки

Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле». Законом Ульяновской области «О библиотечном деле в Ульяновской области», Гражданским кодексом РФ (ч. 1, гл. 4), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (с. 20), Уставом МКУК «МРБ», Положением о Центральной библиотеке им. А.Д.Воейкова

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;

бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;

изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;

в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;

не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;

по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

3.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;

при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

4. Права пользователей

4.1. Право пользования библиотекой имеют:

жители независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

иностранцы и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Правилами пользования (при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале).

4.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Положением о Центральной библиотеке, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей»

4.3. Пользователи библиотеки имеют право:

беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного обслуживания;

бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;

получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;

пользоваться другими дополнительными (сервисными) услугами;

участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки.

4.4. Права особых групп пользователей библиотек:

инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда, блокадники и жители блокадного Ленинграда, ликвидаторы аварии на ЧАЭС, библиотечные работники – пенсионеры имеют право на внеочередное обслуживание.

5. Обязанности пользователей

5.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

5.2. Пользователи библиотек обязаны:

быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т. п.;
не вырывать и не загибать страниц;
не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК РФ, ст. 26, 28).

6. Порядок записи в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются в библиотеку в присутствии родителей на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Читатели – дети расписываются в формулярах, начиная с 1 класса. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

6.2. При записи в каждом отделе Центральной библиотеки им. А. Д. Воейкова на пользователя оформляется читательский формуляр, который является основанием для постоянного пользования данным структурным подразделением. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

6.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами пользования Центральной библиотекой и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене местожительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.4. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

7. Правила пользования отделом обслуживания Центральной библиотеки им А. Д. Воейкова

7.1. Абонемент — отдел ЦБ, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.1.1 Граждане имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6 настоящих Правил).

7.1.2 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок 14 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней или может быть ограничен библиотекарем. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.

7.1.3 Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

7.1.4 Пользователь может продлить срок пользования документом лично (не более двух раз подряд) или по телефону, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.1.5 Библиотекарь через 15 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры: перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;

7.2. Читальный зал — отдел ЦБ, с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

7.2.1 Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6 настоящих Правил).

7.2.2 На дом выдается не более 5 документов из фонда библиотеки на срок до 14 дней. Литература повышенного спроса выдаются на дом, на срок 3-5 дней.

7.2.3 Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

7.2.4 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

7.3 Внестанционарное обслуживание — обслуживание пользователей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах.

7.3.1 Запись производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6 настоящих Правил).

7.3.2 Внестанционарное библиотечное обслуживание осуществляется бесплатно.

7.3.3 Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестанционарные формы обслуживания на дому.

7.3.4 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

8. Правила пользования детским отделом Центральной библиотеки им.

А.Д.Воейкова

8.1. Детский отдел — отдел ЦБ с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет во временное пользование документы из фондов библиотеки и для работы в читальном зале детского отдела.

8.2. Запись в детский отдел производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6 настоящих Правил).

8.3. Число документов, выдаваемых для пользования в детском отделе, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.

8.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре с 1 класса. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

9. Правила пользования другими отделами Центральной библиотеки им. А.Д.Воейкова

9.1. Специализированные отделы центральной библиотеки, располагающие ценными изданиями по профилю отдела, работают в соответствии с правилами пользования, установленными для читального зала.

10. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования центральной библиотекой

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

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

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

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