



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУКУК ЦГБС
Крайникова М.Г.
_____ 2018 г.

ПРАВИЛА

пользования МУКУК «Централизованная городская библиотечная система»

г. Камышина.

2018 г.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МКУК «Централизованная городская библиотечная система».

1.2 В своей деятельности библиотека обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

(Конституция РФ, ст.2, ст. 29, 44).

1.3 Библиотека общедоступна (ФЗ – ст. 1, ст.5, п.1). Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал, абонементы, осуществляет справочно – информационное обеспечение информационных потребностей граждан. (Устав библиотеки).

ІІ. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

2.1 Пользователями библиотеки могут быть любое физическое лицо.

2.2 Юридические лица могут заключать с библиотекой договор на оперативное информационно – библиографическое обслуживание.

(ФЗ – ст. 13, п. 6).

2.3 Лица, временно проживающие на территории обслуживания, пользуются читальным залом – бесплатно, пользование абонементами – залоговое, платное.

(ФЗ – ст. 13, п. 3. Положение о залоге).

2.4 Все пользователи библиотеки имеют право получить
Б Е С П Л А Т Н О:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальном зале любой документ из фонда библиотеки; пользование абонементами определено п. 7 настоящих Правил.

2.5 Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать действия в суд должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права;
- пользоваться платными услугами согласно Положению.

III. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека имеет право:

- 3.1 Определять условия использования библиотечных фондов;
- 3.2 Устанавливать и принимать меры по компенсации ущерба;
- 3.3 Осуществлять платные услуги, при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности;

(ФЗ – ст. 13, п. 5., Устав, Перечень и расценки платных услуг).

- 3.4 Заключать договора с юридическими и физическими лицами на предоставление библиотечных услуг;
- 3.5 Не обслуживать лиц, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Пользователь обязан:

- 4.1 Соблюдать правила пользования.

Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсирует его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их стоимость в 5-10 кратном размере (определяется библиотекой в каждом конкретном случае). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК – ст. 12, 15, Закон об авторском праве и смежных правах. ст. 20);
- при нарушении срока возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку в соответствии с 5 пунктом 7 раздела или могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией.

(ГК – ст. 12, 330 – 331, 334 – 360);

- за утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны...;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

4.2 При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них, каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выданном документе.

4.3 Бережно относиться к документам из фонда библиотеки:
Не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательский формуляр, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.4 Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5 Соблюдать правила поведения в библиотеках.

V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека обязана:

5.1 Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.
Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ с. 24, ФЗ – ст. 12, п. 1).

5.3 Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.

5.4 Осуществлять библиотечно – библиографическое и информационное обеспечение с учетом времени.

5.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов, картотек и электронных баз данных.

- 5.6 В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 5.7 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них, каких – либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 5.8 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.
- 5.9 Библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

VI. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

- 6.1 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

При записи лица, желающие стать читателями, предъявляют паспорт или удостоверение личности со справкой о прописке, (ФЗ – ст. 7).

Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства (ГК – ст.26, п.1; ст.28, п. 1, 3).

Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их. (ГК – ст. 361 – 363, 367).

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить их выполнение своей подписью на читательском формуляре.

Читательский формуляр с личной подписью Пользователя, 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).*

- 6.2 При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ.

- 7.1 Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный

срок и на определенных условиях.

- 7.2 Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 30 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается до 10 дней.
- 7.3 Пользователь может продлить срок пользования документом ещё до 30 дней.
- 7.4 Если пользователю ещё необходимы эти издания и если на эти издания нет спроса со стороны других читателей, он может получить их за определенную плату (см. Перечень и расценки платных услуг), продлевая срок пользования через каждые 30 дней.
- 7.5 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 60 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции (ФЗ – ст. 13, ГК – ст. 12,15, ст. 330).

Ввести штраф (неустойку) за каждое издание и каждый просроченный день, по истечении 2-х месяцев после первого предупреждения перевести читателя, имевшего право на бесплатное обслуживание абонемента, на обслуживание под залог (ГК – ст. 334-336); лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ГК – ст. 12).

- 7.6 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в библиотеку расписки пользователя в его присутствие погашаются подписью.
- 7.7 Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.
- 7.8 **Сектор литературы на иностранных языках, сектор музыкально – нотной литературы.**

- выдает аудио – видеоматериалы под залог с оплатой за каждый день пользования (см. Перечень и расценки платных услуг);
- ценные по содержанию издания, издания имеющиеся в единственном экземпляре на дом не выдаются.

VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

- 8.1 Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения, форма обслуживания читателей – предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении библиотеки.
- 8.2 Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку с разрешения администрации.
- 8.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.
- 8.4 Редкие и ценные издание, единственные экземпляры справочных изданий, а также другие документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.