

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
по культуре и туризму
администрации
М.О. Г.О. г. Касимов
Е.В. Кирий

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК

«Центральная библиотека

им. Л.А. Малюгина

О.А. Абрамова



ПРАВИЛА

пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека им. Л.А. Малюгина» администрации муниципального образования – городской округ г. Касимов, именуемое в дальнейшем «Библиотека», является некоммерческой бюджетной организацией, созданной для удовлетворения информационных, культурных, образовательных потребностей населения, располагающей организованным фондом тиражированных документов и представляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читальных залов, специализированных отделов, абонементов и межбиблиотечного абонемента.

Учреждение имеет обособленные подразделения, которые действуют на основании Положения:

- Центральная детская библиотека им А.В. Ганзен: г. Касимов, ул. Советская, д. 9/2,
- Библиотека № 1: г. Касимов, ул. Большакова, д.55, кв. 36,
- Библиотека № 2: г. Касимов, ул. Северная, д. 1,
- Библиотека № 3: г. Касимов, ул. Затонная, д. 9 «б»,
- Библиотека № 4: г. Касимов, ул. Советская, д. 195 «а»,
- Детская библиотека № 5: г. Касимов, пл. Чижова, д.8, кв. 2,
- Библиотека № 6: г. Касимов, ул. 50 лет СССР, д. 3,
- Библиотека № 7: г. Касимов, п. Фабрика, д. 8,
- Библиотека № 8: г. Касимов, ул. Железнодорожная, д.37.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Законами Российской Федерации, Законом Рязанской области «О библиотечном деле», Уставом библиотеки.

1.3. Фонды библиотеки являются муниципальной собственностью и находятся под его охраной.

1.4. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным ресурсам и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

1.5. Начало действия настоящих Правил – с момента утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.6. Правила пользования Библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК).

Библиотека предлагает условия договора (изложенные в Правилах), и если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.

1.7. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. За дополнительные услуги Библиотека взимает плату на основании «Положения о платных услугах».

1.8. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех обособленных подразделениях учреждения.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЧИТАТЕЛЕЙ) В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Порядок записи

2.1.1. Запись в Библиотеку производится в отделе обслуживания читателей. При этом гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.1.2. В Библиотеку записываются граждане, достигшие возраста 14 лет. Запись в Библиотеку дошкольников или детей до 14 лет производится в присутствии их родителей, усыновителей или их опекунов.

2.1.3. Гражданин предоставляет свои персональные данные и дает согласие на их обработку. Библиотека гарантирует пользователю обеспечение защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.1.4. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении в установленном порядке, заключив Договора о предоставлении библиотечных услуг.

2.1.5. В отделах Библиотеки, имеющих форму абонементного обслуживания пользователей (абонемент, читальный зал, сектор краеведческой и массовой работы, информационно-библиографический отдел), дополнительно производится оформление читательского формуляра.

2.1.6. При изменении фамилии, перемене места жительства, работы пользователь (читатель) должен сообщить об этом в отдел обслуживания читателей.

2.2. Порядок обслуживания и выдачи документов

2.2.1. Абонементом на получение документов (изданий) для использования вне Библиотеки могут пользоваться граждане, зарегистрированные в м.о.-г.о г. Касимов. Другие граждане, не зарегистрированные в г. Касимове, вправе пользоваться документами только в Библиотеке или под залог (залог составляет стоимость выданного документа).

2.2.2. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю на дом книг и иных печатных изданий, является читательский формуляр (бумажный).

2.2.3. Пользователь расписывается в бумажном формуляре за каждый полученный экземпляр издания.

При возвращении книг и иных печатных документов расписки читателя погашаются подписью библиотекаря.

2.2.4. Пользователь может получить на дом не более 7 книг (в детских библиотеках – не более 4-х) и иных материалов на срок до 30 дней (1 месяц), издания повышенного спроса выдаются не более чем на 15 дней.

2.2.5. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса другими читателями, по телефону или придя в библиотеку, но не более 3 раз подряд.

2.2.6. Подшивки газет и журналов, редкие и ценные книги, альбомы, атласы, CD, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Этими материалами можно пользоваться только в читальных залах.

2.2.7. Справочные издания разноотраслевого характера, находящиеся в информационно-библиографическом отделе, выдаются для работы только в читальном зале.

2.2.8. Документы не выдаются:

- без оформления записи в Библиотеку,
- при наличии задолженности,
- при несоблюдении условий настоящих Правил.

2.3. Порядок перерегистрации

2.3.1. Перерегистрация пользователей проводится один раз в год.

2.3.2. При перерегистрации пользователь предъявляет паспорт или документ, его заменяющий. Пользователь сообщает об изменении сведений, указанных в регистрационной базе.

2.3.3. Пользователи-задолжники не перерегистрируются и не обслуживаются в отделах библиотеки до полного погашения задолженности.

2.3.4. Пользователи (учащиеся и студенты) по окончании обучения подписывают обходной лист в отделе обслуживания после полного расчета с библиотекой.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи Библиотеки – физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и других формы библиотечного информирования.

3.1.2. Получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации, библиографические справки.

3.1.3. Получать отсутствующие в Библиотеке документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек РФ, в том числе с помощью электронной доставки документов (ЭДД), с учетом ограничений,

обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.1.4. Пользоваться другими видами услуг, существующими в Библиотеке.

3.1.5. Получать информацию о работе Библиотеки.

3.1.6. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.1.7. Пользоваться всеми видами платных услуг, предлагаемых Библиотекой, в соответствии с Перечнем платных услуг.

3.1.8. Оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских или читательских советов, любительских объединений, клубов по интересам, создаваемых по согласованию с администрацией Библиотеки.

3.1.9. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

3.1.10. В случае возникновения спорных ситуаций обращаться к заведующим отделами, в администрацию Библиотеки.

3.1.11. Оказывать финансовую и другую помощь Библиотеке.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователь обязан:

4.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.1.2. При посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, сумки, пакеты, все документы (издания), не предназначенные в данный момент для возврата в Библиотеку.

4.1.3. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об их изменениях.

4.1.4. Проходить перерегистрацию в установленном порядке.

4.1.5. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов Библиотеки, возвращать их в установленные сроки.

4.1.6. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

4.1.7. Удостовериться в правильности записей, занесенных в читательский формуляр.

4.1.8. При утере или порче документов (изданий) из фондов Библиотеки заменить их соответственно такими же или равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость в 10-кратном размере (приобретенных до 1991г.) и в 5-кратном размере (приобретенных после 1991г.)

4.1.9. При пользовании документами из фондов Библиотеки сверх установленного срока уплатить денежную компенсацию (пени).

4.1.10. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

4.1.11. Бережно относиться к имуществу библиотеки, поддерживать чистоту и порядок.

4.2. Пользователям библиотеки не разрешается:

4.2.1. Использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

4.2.2. Выносить книги из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах для выдачи на дом.

4.2.3. Наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).

4.2.4. Делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, вырывать или вырезать страницы из документа, расшивать подшивки.

4.2.5. Пользователям Библиотеки запрещается воспроизведение изданий, являющихся объектами авторского права, в любой материальной форме (фотографирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе).

4.2.6. Нарушать расстановку фонда в отделах со свободным доступом.

4.2.7. Нарушать этические нормы поведения: оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки, грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону, создавать шум, мешающий работе других пользователей.

4.2.8. Входить в отделы Библиотеки в верхней одежде, в нетрезвом виде.

4.2.9. Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, пакеты. Размер сумок, разрешенных для вноса не более 20x30x7 см.

4.2.10. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

4.2.11. Входить в Библиотеку с животными.

4.2.12. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки.

5.1.2. Устанавливать Правила пользования Библиотекой в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3. Устанавливать режим работы по согласованию с Управлением по культуре и туризму администрации м.о.-г.о. г. Касимов.

5.1.4. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом Библиотеки самостоятельную хозяйственную деятельность (платные услуги) для расширения услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей.

5.1.5. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.

5.1.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного

пользователями Библиотеки.

5.1.7. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей

5.1.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ.

6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. Осуществлять комплектование, учет, хранение и использование документов.

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

6.1.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

6.1.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей