



Директор МБУК «ОМЦБ»

С.В. Тимофеева

«15» марта 2017г.

ПРАВИЛА

пользования МБУК «Оловянинская межпоселенческая центральная библиотека»

1. Общие положения

- 1.1. МБУК «Оловянинская межпоселенческая центральная библиотека» (в дальнейшем – библиотека) является центральной библиотекой муниципального района «Оловянинский район»
- 1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст.1.).
- 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 и форм собственности.
- 1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию и приобщению к культурным ценностям.
- 1.5. Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через абонемент, читальный зал и пункты внестационарного обслуживания населения, осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей, организует массовую работу, внедряет новые информационные технологии.
- 1.6. Настоящие правила пользования библиотекой определяют порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, а также регламентируют

взаимоотношения пользователей и библиотеки в соответствии с действующим федеральным, областным законодательством:

- Конституцией Российской Федерации (1993 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч. 1 – 1994 г., в редакции от 09.02.2009 г.; Ч. 4 - 2006 г., в редакции от 08.11.2008 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях» (от 12.01.1996 г. №7-ФЗ, в редакции от 23.07.2008 г., с изм. и доп.);
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, в редакции от 27.10.2008 г.);
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (от 09.10.1992 г. № 3612-1, в редакции от 23.07.2008 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (принятым на 16 ежегодной конференции Российской библиотечной ассоциации 26 мая 2011 г.);
- Уставом МБУК «ОМЦБ»;
- Положением «О порядке предоставления платных услуг МБУК «Оловяннинская межпоселенческая центральная библиотека»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ОМЦБ».

2. Права пользователей библиотеки

- 2.2. Право пользования библиотекой имеют граждане МР «Оловяннинский район», независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
- 2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале.
- 2.4. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков имеют право получать документы из фонда Библиотеки через внестационарные формы обслуживания.
- 2.5. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 2.4.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы информирования.
- 2.4.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4.3. Бесплатно получать документы из фондов библиотеки во временное пользование.
- 2.4.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.4.5. Вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности любительских объединений, клубов, создаваемых в библиотеке по согласованию с администрацией библиотеки.
- 2.4.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными.
- 2.4.7. Высказывать свои мнения, суждения, предложения о деятельности библиотеки в устной или письменной форме.

3. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- 3.1.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотеки.
- 3.1.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.
- 3.1.3. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.
- 3.1.4. При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными, а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующей отделом комплектования и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу); читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные)
- читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент инцидента.

3.1.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

3.2. Пользователям библиотеки запрещается:

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

3.2.2. Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

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

3.2.4. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотеки.

3.2.5. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы из документа и др.)

3.2.6. При работе на компьютере библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.

3.2.7. Приносить в библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).

3.2.8. Нарушать этические нормы и правила поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум, мешающий работе других пользователей.

3.2.9. Входить в отделы библиотеки в грязной одежде; в нетрезвом виде.

3.2.10. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

3.2.11. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. Обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом МБУК «ОМЦБ» и правилами пользования библиотекой.

4.1.2. Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотекой, и условиях их предоставления.

4.1.3. Обеспечивать сохранность своих фондов.

4.1.4. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.

4.1.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в стенах библиотеки.

4.1.6. Обеспечивать высокую культуру библиотечного общения.

4.1.7. Сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных пользователей и их читательских интересах.

4.1.8. Соблюдать режим работы отделов библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

4.2 Библиотека имеет право:

4.2.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом МБУК «ОМЦБ» иную, приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей.

4.2.2. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги.

4.2.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности по обслуживанию пользователей в отделах библиотеки, в

соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МБУК «ОМЦБ», Положениях об отделах библиотеки.

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

4.2.5. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.

4.2.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.2.7. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих правил по месту работы, учебы или в судебные органы.

4.2.8. Лишать права пользования библиотекой за нарушение настоящих правил пользования.

4. 3. Библиотека несет ответственность

4.3.1. За сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотеки как части муниципальной собственности.

4.3.2. За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.

4.3.3. За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

5. Порядок записи пользователей в библиотеку

5.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

5.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования МБУК «Оловянинская межпоселенческая центральная библиотека» и обязательно подтвердить об их выполнении своей подписью на титульном листе читательского формуляра.

5.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменений персональных данных читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

6. Правила пользования абонементом библиотеки

6.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.2. На абонементе пользователь может получить одновременно на дом не более 10 экземпляров на срок до 30 дней. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.3. Пользователь расписывается за каждый полученный на абонементе документ в своём читательском формуляре. При возврате произведений печати и иных документов в библиотеку роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других документов из фондов библиотеки, продления срока пользования и приёма их библиотечным работником.

6.4. Пользователь может продлить срок пользования документами при посещении библиотеки либо позвонив по телефону. Продление срока пользования документами разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.

6.5. 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, то Библиотека может применить административные меры: лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

7. Правила пользования читальным залом

7.1. Читальный зал – специальное структурное оборудованное подразделение библиотеки, предназначенное для обслуживания пользователей документами в его пределах.

7.2. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, периодические издания, издания на электронных носителях информации (CD-R, CD-RW).

7.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

7.4. Сведения о выданных изданиях отражаются в формуляре пользователя. После окончания работы фондовые материалы возвращаются библиотекарю для погашения записи в формуляре.

7.5. Порядок работы в читальном зале на компьютерах

7.5.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в читальном зале библиотеки на компьютерах, принадлежащих библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

7.5.2. В читальном зале библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению библиотекаря читального зала.

7.5.3. Копирование информации с компьютеров библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.

7.5.4. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале и каталоге библиотеки, запрещено:

- Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

- Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

7.5.5. Пользователям разрешается:

- Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

- Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания.

7.5.6. Пользователи обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.5.7. Сотрудники библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.5.8. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия библиотеки.