УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБУК «Библио-течный координационный центр муниципального района имени Лазо»

от 01.04.2016 № 01-08/11

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотеками сельских поселений, структурными подразделениями

муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками сельских поселений, структурными подразделениями муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.1), Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо» (далее – МБУК БКЦ).

1.2. Библиотеки сельских поселений,структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо» (далее -библиотеки МБУК БКЦ) общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондами и услугами всем гражданам без ограничения 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 (ФЗ «О библиотечном деле», ст.1).

1.3. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК БКЦ (далее Устав).

1.4. Основной целью деятельности библиотек МБУК БКЦ является обеспечение всем гражданам возможности:

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

2) получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

3) проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотеки МБУК БКЦ предоставляют свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, внестационарного обслуживания, межбиблиотечного абонемента (МБА); осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряют новые технологии (Устав).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК МБУК БКЦ

2.1. Пользователем библиотек МБУК БКЦ может стать каждый гражданин, проживающий на территории муниципального района имени Лазо и зарегистрированный по месту жительства в муниципальном районе имени Лазо.

2.2. Граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользования документными фондами читальных залов. Лица, имеющие временную прописку, проживающие за пределами сельского поселения, в котором располагается библиотека, бесплатно пользуются услугами читальных залов или услугами абонемента под денежный залог, размер которого устанавливается соответствующим Положением.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек МБУК БКЦ на дом по личному обращению (ФЗ «О библиотечном деле», ст.8).

2.4. Все пользователи библиотек МБУК БКЦ имеют право:

1) бесплатно получать информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3) бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;

4) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек за плату (по Прейскуранту МБУК БКЦ);

5) пользоваться другими дополнительными услугами, в том числе платными, согласно Положению о платных услугах МБУК БКЦ.

2.5. Пользователи библиотек МБУК БКЦ также имеют право:

1) участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотек МБУК БКЦ;

2) входить в состав различных советов при библиотеках МБУК БКЦ; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников директору МБУК БКЦ, вносить предложения по улучшению работы библиотек и их структуры;

3) получать информацию о деятельности библиотек МБУК БКЦ по формированию и использованию фондов;

4) обжаловать в суде действия должностных лиц библиотек, ущемляющих их права;

5) получать информацию о различных сторонах деятельности библиотек МБУК БКЦ.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками МБУК БКЦ.

3.2. Пользователи библиотек обязаны:

1) быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;

2) при получении документов во временное пользование из фондов библиотеки расписываться за каждый полученный экземпляр;

3) бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять заботу об их сохранности;

4) при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю:

5) возвращать документы в установленный срок;

6) в случае утраты и порче документов выданных из фонда библиотек МБУК БКЦ пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их индексированную копию в 10 – кратном размере;

7) утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст.12,15 ГК РФ (часть первая), ст.1275 ГК РФ (часть четвертая));

8) равноценными считаются документы, изданные, как правило, в последние 1-2 года, а также соответствующие по содержанию и стоимости утраченной книге.

3.3. Пользователям не разрешается:

1) выносить из помещения библиотек документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

2) делать в документах пометки, подчеркивания и т.п.;

3) вырывать и загибать страницы;

4) нарушать расстановку фонда в библиотеке, вынимать карточки из каталогов и картотек;

5) вносить в библиотеку холодное, газовое, огнестрельное оружие, взрывчатые и ядовитые вещества;

6) посещать библиотеки в состоянии алкогольного опьянения;

7) входить в помещение библиотек с домашними животными;

8) курить;

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

3.5. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотеками пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками на сроки, установленные администрацией МБУК БКЦ.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕК МБУК БКЦ

4.1. Библиотеки МБУК БКЦ имеют право:

1) содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами в рамках краевых и муниципальных целевых программ;

2) определять источники комплектования фондов;

3) расширять перечень представляемых пользователям библиотек дополнительных видов деятельности;

4) порядок выдачи редких и ценных материалов под залог;

5) сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами;

6) определять виды и размеры компенсации, ущерба, причиненного библиотеки;

7) совершать иные действия, не предусмотренные данным документом, не противоречащие действующему законодательству.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК МБУК БКЦ

Библиотеки МБУК БКЦ обязаны:

1)создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек (ФЗ, ст.12);

2) содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотеками;

3) осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

4) обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотек;

5) в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек области;

6) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

7) информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

8) осуществлять рекламу библиотечной деятельности;

9) не допускать использования сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме исследовательских целей по организации библиотечного обслуживания;

10) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;

11) при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотек обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;

12) в случае изменений режима работы библиотек своевременно оповещать об этом пользователей.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ МБУК БКЦ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Читатели до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК, ст.361-363, 367).

6.2. При записи в библиотеки пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1). Сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также смене фамилии, места жительства и номера телефона.

6.3. Ежегодно библиотеки проводят перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания библиотеки, по выдаче документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в сельском поселении и в районе имени Лазо, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.6 Правил). В целях сохранности фондов граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок 10 дней. Пользователи имеют право брать на дом все виды документов. Из многотомных изданий пользователю библиотеки выдается не более одного тома. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами, выданными под залог, не подлежит продлению.

7.5. Библиотекарь через 10 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

1) перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;

2) лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст.13).

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре и Поручительстве родителей.

7.7. Формуляр пользователя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. На руки пользователю не выдается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и/или форма обслуживания пользователей; предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.6 Правил).

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

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документов расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

 9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА

9.1. В Правила допускается внесение изменений и дополнений не чаще двух раз в год.

9.2. Изменения и дополнения утверждаются директором МБУК БКЦ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**