

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «Октябрьская ПБ»
Е.А.Шиляева
«01» января 2012 г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ОКТЯБРЬСКАЯ ПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Октябрьская поселенческая библиотека» (далее – Библиотека) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23 апреля 1996 г. № 28-КЗ, Уставом Библиотеки.

1.2. Правила пользования устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающее организованным фондом тиражированных документов, предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам, ведущее обслуживание на основе использования новых информационных технологий.

1.4. Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечно-библиографического обслуживания и оказывает в установленном порядке услуги на платной основе в соответствии с «Положением о дополнительных сервисных услугах оказываемых в библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры «Октябрьская поселенческая библиотека»», «Перечнем дополнительных сервисных услуг оказываемых в библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры «Октябрьская поселенческая библиотека»» оказываемых пользователям Октябрьского сельского поселения» и регламентирующими документами на отдельные виды услуг.

1.5. Библиотека может использовать сведения о пользователях в обезличенном виде (по категориям, группам) только для организации библиотечного обслуживания.

1.5.1. Библиотека не предоставляет информацию об отдельном пользователе по запросу другого пользователя.

1.6. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории данного населенного пункта по предъявлению документов, удостоверяющих его личность или его законных представителей.

2.3. Лица, не имеющие прописки на территории данного населенного пункта, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

2.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись граждан в Библиотеку производится во всех структурных подразделениях библиотек.

3.2. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с «Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Октябрьская поселенческая библиотека»;

- предъявляют паспорт или документ его заменяющий (военнослужащие – военный билет), студенческий билет (для студентов), для учащихся 1-11 классов (ученический билет);

- сообщают сведения необходимые для заполнения регистрационной карточки и читательского формуляра: Ф.И.О., род занятий, место учебы (для студентов и учащихся 1-11 классов), данные паспорта (в том числе регистрацию места жительства и адрес проживания).

- дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

- родители, опекуны, поручители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

3.2.1. *Читательский билет* - документ, дающий право пользоваться библиотекой с момента его оформления.

3.2.2. *Регистрационная карточка* – документ, удостоверяющий факт записи пользователя в библиотеку.

3.3. На основании читательского билета в библиотеках производится оформление формуляра читателя.

3.3.1. *Формуляр читателя* – документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю на дом и возврата книг в Библиотеку.

3.4. Получение пользователем читательского билета означает, что он ознакомлен с настоящими правилами пользования и несет ответственность за их выполнение (о чём свидетельствуют его личные подписи в регистрационной карточке и читательском билете).

3.5. При ежегодной перерегистрации пользователь обязан предъявить паспорт, читательский билет, студенческий билет (для студентов), ученический билет (для учащихся 1-11 классов). В читательский билет, регистрационную карточку и формуляр вносятся изменения и соответствующие отметки.

3.6. Все пользователи при перерегистрации обязаны сдать числящиеся за ними документы.

3.7. При перемене места жительства, изменении фамилии и пр. пользователь обязан сообщать об этом в Библиотеку.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

4.1.1. Проходить в зону обслуживания только с прозрачными пакетами (для личных вещей).

4.1.2. Пользоваться абонементом, читальным залом Библиотеки.

4.1.3. Бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда, о наличии в фонде конкретного документа через систему открытых каталогов и другие открытые формы библиотечного информирования.

4.1.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек РФ в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

4.1.6. Использовать в работе ноутбук при условии автономного энергопитания.

4.1.7. Пользоваться другими видами услуг Библиотеки, в том числе платными, перечень которых определен «Положением о дополнительных сервисных услугах оказываемых в библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры «Октябрьская поселенческая библиотека»».

4.1.8. Участвовать во всех открытых мероприятиях библиотеки.

4.1.9. Высказывать в устной и письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. *Книги отзывов* имеются в каждой библиотеке.

4.1.10. При возникновении спорных вопросов обратиться к дежурному по Библиотеке, либо в администрацию Библиотеки. Обжаловать в административном и судебном порядке действия должностных лиц учреждения.

- 4.2. Пользователь библиотеки обязан:
- 4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.
 - 4.2.2. При посещении библиотеки предъявить читательский билет.
 - 4.2.3. При наличии собственных книг (не более трех), необходимых для работы, пользователь предоставляет библиотечному работнику их список.
 - 4.2.4. Бережно относиться к библиотечным документам, возвращать их в установленный срок.
 - 4.2.5. Тщательно просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом библиотечному работнику. При невыполнении данного требования пользователь несет ответственность за обнаруженные библиотечным работником дефекты в документах при их сдаче.
 - 4.2.6. Расписываться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью сотрудника Библиотеки.
 - 4.2.7. Не нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
 - 4.2.8. Соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки.
 - 4.2.9. Быть вежливым и корректным в отношениях с сотрудниками и пользователями Библиотеки.
- 4.3. При пользовании Библиотекой не допускается:
- 4.3.1. Передача читательского билета в пользование другому лицу.
 - 4.3.2. Вынос документов из зоны обслуживания без записи в читательский формуляр.
 - 4.3.3. Проведение экскурсий и других мероприятий без согласования с администрацией библиотеки.
 - 4.3.4. Пользоваться сотовыми телефонами, личной звукозаписывающей аппаратурой.
 - 4.3.5. Видеосъемка, фотосъемка, интервьюирование пользователей и сотрудников, соцопросы и тестирование представителями СМИ, другими организациями и частными лицами допускаются только с разрешения администрации Библиотеки и по предварительной договоренности.
- 4.4. Категорически запрещается:
- 4.4.1. Передавать читательский билет другим лицам.
 - 4.4.2. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.
 - 4.4.3. Вносить в зону обслуживания портфели (дипломаты), сумки любых размеров, свертки, непрозрачные пакеты.
 - 4.4.4. Подчеркивать текст и делать, какие бы то ни было, пометки на страницах печатных изданий, вырезать, вырывать листы и иллюстрации.
 - 4.4.5. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, распивать алкогольные напитки.
 - 4.4.6. Курить в холлах, коридорах, туалетных комнатах Библиотеки.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 5.1. Для эффективного удовлетворения своих запросов пользователь может поработать со справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки самостоятельно или обратиться за консультацией к библиотечному работнику. При работе с каталогами категорически запрещается вынимать библиотечные карточки из каталогов и картотек.
- 5.2. Для получения документов из фондов библиотеки пользователь четким и разборчивым почерком заполняет листок читательского требования на каждый документ отдельно.
- 5.2.1. Без листков требования пользователь может получить документы в любой библиотеке.
- 5.3. В читальном зале пользователь может работать со всем фондом Библиотеки.
- 5.4. Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.
- 5.5. Пользователь не обязан расписываться за каждый полученный в читальном зале документ.

5.6. Пользователям читального зала предоставляются дополнительные сервисные услуги.

5.7. Редкие и ценные книги, справочные издания, атласы, альбомы, единственные экземпляры, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

5.8. На абонементе пользователь может получить на дом не более пяти документов на срок до пятнадцати дней. Детям и подросткам до 15 лет не более 5 экземпляров сроком на десять дней.

5.8.1. Пользователь имеет право продлить срок работы с документами, взятыми на дом, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Для оформления продления пользователь предъявляет издания библиотекарю или согласовывает сроки продления по телефону.

5.9. При приеме документов от пользователя сотрудник Библиотеки обязан тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки в читательском формуляре пользователя и принимать решения, предусмотренные «Правилами...», в случаях нанесения ущерба фонду Библиотеки.

5.10. При отсутствии в библиотеке необходимых документов пользователь может оформить заказ по межбиблиотечному абонементу (МБА) или электронной доставке документов (ЭДД). Хранение и использование документов, полученных по МБА, допускается только в читальном зале в течение одного месяца.

5.11. Обслуживание пользователей в библиотеках прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

5.12. Полученные документы необходимо возвратить библиотекарю за 20 минут до прекращения работы читального зала.

6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.

6.1.2. Изучать и удовлетворять запросы пользователей.

6.1.3. Оказывать помощь в выборе необходимых документов путем предоставления справочно-библиографического аппарата Библиотеки (в том числе электронного), устных консультаций, а также других форм библиотечных услуг.

6.2. Библиотека:

6.2.1. Осуществляет учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов в соответствии с установленными правилами, регламентирующими документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.2.2. Обеспечивает сохранность документов.

6.2.3. Систематически следит за своевременным возвратом выданных пользователю документов.

6.3. Проводит общественно-культурные мероприятия, экскурсии для пользователей и населения.

6.4. Применяет санкции к пользователям, нарушающим настоящие Правила.

6.5. Обеспечивает высокую культуру обслуживания читателей. Сотрудники библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие «Правила...», соблюдать тишину, порядок, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователь, причинивший ущерб фонду Библиотеки, несет административную, гражданскую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой.

7.2. Пользователь, утративший документы из фонда Библиотеки, либо, причинивший невосполнимый урон, обязан заменить их такими же документами (в том числе и копиями

документов), а при невозможности замены - возместить стоимость испорченных или утерянных документов.

7.3. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах Библиотеки по действующим коэффициентам переоценки. В случаях, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных документов ниже фактической, их стоимость определяется оценочной комиссией по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

7.4. За грубое и неоднократное нарушение «Правил...», а также деяния, предусмотренные гражданским, административным, уголовным законодательством РФ (хищения, антиобщественное поведение, появление в состоянии алкогольного и иного опьянения и пр.), пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой временно (сроком от 1 до 6 месяцев) или постоянно на усмотрение администрации Библиотеки.

7.5. Пользователи, допустившие умышленную порчу, кражу библиотечных документов и оборудования, автоматически лишаются права пользования Библиотекой приказом директора Библиотеки.

7.6. Материалы о нарушении настоящих правил отдельными пользователями могут передаваться на рассмотрение по месту работы или учебы.

7.7. Обязательства пользователя в отношении Библиотеки вступают в силу после подписи пользователя в регистрационной карточке и в читательском формуляре, что подтверждает его знакомство и согласие с «Правилами...».

8. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

8.1. Библиотека имеет право:

8.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, обозначенными в Уставе Библиотеки и согласно действующему законодательству РФ, а так же и законам Краснодарского края.

8.1.2. Определять виды и размеры компенсации и ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки в соответствии с государственными нормативами.

8.1.3. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

9. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В «ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ»

9.1. В «Правила пользования Библиотекой» допускается внесение изменений.

9.2. Изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой утверждаются директором Библиотеки по согласованию с учредителем – администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района Краснодарского края.