

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Централизованная
библиотечная система» Гудермесского
муниципального района

Я.М. Тайсумова

«11» января 2018 г.



ПРАВИЛА

пользования МБУК «Централизованная библиотечная система» Гудермесского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Закон Чеченской республики от 21.07.2009г. №50-РЗ «О библиотечном деле в Чеченской Республике», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Гудермесского муниципального района.

1.2. Настоящие правила пользования МБУК «Централизованная библиотечная система» Гудермесского муниципального района (далее - Библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки (далее - Пользователь) и взаимные обязательства Библиотеки и Пользователей.

1.3 Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки. Правила обсуждены и согласованы с коллективом Библиотеки.

1.4. Начало действия настоящих Правил с момента подписания. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

2. Условия и порядок записи пользователей в библиотеку

2.1. При записи в библиотеку граждане:

- знакомятся с «Правилами пользования библиотеками Библиотеки;
- предъявляют паспорт и сообщают необходимые персональные данные для оформления читательского билета или формуляра читателя;
- несовершеннолетние граждане приходят в библиотеку с родителями или ближайшими родственниками, которые предъявляют паспорт.

2.2. Обязательство о выполнении Правил пользования библиотекой подтверждается личной подписью на читательском формуляре – документе, удостоверяющем факт выдачи фондового документа и возврата его в библиотеку. Подпись читателя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несёт ответственность за их выполнение.

2.3. Библиотека самостоятельно определяет технологии записи пользователей и выдачи им документов.

2.4. Граждане, проживающие на территории обслуживаемой библиотекой, имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в читальных залах и на абонементе.

2.6. Граждане, проживающие за пределами территории обслуживаемой библиотекой, имеют право бесплатно пользоваться услугами читальных залов. Услугами абонемента данные граждане пользуются под денежный залог.

2.7. При перемене места жительства, места учёбы, места работы пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю.

2.8. Читательский билет или формуляр читателя действует с момента выдачи до момента перерегистрации пользователя. Ежегодная перерегистрация производится с 09 января текущего года.

2.9. Пользователь несёт полную ответственность за фондový документ, выданный ему на временное пользование.

2.9.1. Ответственность за правильность оформления читательского билета или формуляра читателя несут заведующие библиотеками, отделами.

3. Права, обязанности и ответственность Библиотеки по обслуживанию Пользователей

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей на библиотечное обслуживание.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом и Правилами пользования библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система» Гудермесского муниципального района, согласованные с Учредителем или уполномоченным им лицом.

3.3. Библиотека имеет право:

3.3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

3.3.2. Определять сумму залога при выдаче фондových документов под залог согласно «Положению о залоге».

3.3.3. Устанавливать и применять виды и размеры неустойки за нарушение Правил пользования библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система» Гудермесского муниципального района (ГК РФ ст. 330 - 333, Закон «О библиотечном деле» ст. 9).

3.3.4. Самостоятельно определять условия использования и сохранности библиотечных фондов.

3.3.5. Оказывать платные услуги (Закон «О библиотечном деле» ст. 7. п. 4).

3.3.6. Изымать и реализовывать документы из своих фондов по согласованию с Учредителем, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.3.7. Осуществлять обслуживание юридических лиц на договорной основе.

3.3.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3.4. Библиотека обязана:

3.4.1. Создавать все условия для осуществления прав Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 12), в том числе на машиночитаемых носителях.

3.4.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использования персональных данных о пользователе (Конституция РФ ст. 24) и сведений о чтении пользователя, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст.12).

3.4.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с главой 70 (об авторском праве), раздела VII, части 4 Гражданского кодекса.

3.4.4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.4.5. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

3.4.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

3.4.7. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.4.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

3.4.9. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными Правилами.

3.4.10. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

3.4.11. Осуществлять контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов.

3.4.12. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.5. Сотрудники библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей (Федеральный закон «О библиотечном деле», ст. 9)

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы;

4.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

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

4.1.4. Бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов.

4.1.5. Получать во временное пользование издания в читальном зале, в том числе на ночном абонементе читального зала и межбиблиотечном абонементе из других библиотек в порядке, установленном библиотекой - заказчиком и библиотекой – фондодержателем.

4.1.6. Участвовать в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой, высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по улучшению деятельности библиотеки.

4.1.7. Оказывать финансовую и другую помощь, участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых по согласованию с администрацией библиотеки.

4.1.8. Пользоваться платными видами услуг, согласно Перечню предоставляемых платных услуг.

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Соблюдать Правила пользования Библиотеки

4.2.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать библиотеку об изменениях в анкетных данных.

4.2.3. Ежегодно проходить перерегистрацию.

4.2.4. Соблюдать требования главы 70 (об авторском праве), раздела VII, части 4 Гражданского кодекса в части использования документов, полученных из фондов библиотеки.

4.2.5. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре; не делать в них пометок, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталожных ящиков.

4.2.6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

4.2.7. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу библиотеки, быть вежливыми в общении с обслуживающим персоналом.

4.2.8. Запрещается курить, входить в отделы обслуживания в нетрезвом состоянии, с не библиотечными произведениями печати, ноутбуками, ксероксами, сканерами и другой техникой, пользоваться сотовыми телефонами.

4.2.9. При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.

4.2.10. При обнаружении сумок, пакетов, оставленных без присмотра, сообщать библиотекарю.

4.3. Ответственность пользователей библиотеки.

4.3.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и

Правилами пользования библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система» Гудермесского муниципального района».

Ответственность за убытки, причиненные библиотеке пользователями, не достигшими совершеннолетия, несут их родители (законные представители).

4.3.2. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны возместить убытки по согласованию с администрацией библиотеки любым из следующих способов:

- заменой утраченного экземпляра идентичным изданием или признанным библиотекой равноценным;
- возмещением его рыночной стоимости; стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК ст. 12, 15, 330-333, Закон «О библиотечном деле» ст.9).

4.3.3. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (ГК ст. 12, 330-331, ст. 334-360). С пользователей, нарушивших сроки возврата документов, взятых во временное пользование, взимается неустойка в размере установленном администрацией библиотеки. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок и условия выдачи документов пользователям библиотеки

5.1. Выдача документов пользователям производится на абонеентах, в читальных залах, в отделах и секторах электронных информационных ресурсов структурных подразделений МБУК «Централизованная библиотечная система» Гудермесского муниципального района.

5.2. Пользователь Библиотеки может получить на дом, как правило, не более пяти изданий на срок до 15 дней. Этот срок может быть продлен при посещении библиотеки пользователем или по телефону не более двух раз, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания.

5.3. Размер компенсации ущерба (от стоимости книги):

- загнутые, смятые страницы - 10%
- подчеркивания, пометки на страницах - 10%
- отрыв переплетной крышки от книжного блока - 20%
- повреждение кантов книги - 20%
- отсутствие некоторых страниц или частей текста - 50%
- значительный ущерб (испачкана, подмочена), повлекший списание книги - возмещение полной стоимости книги.

Степень ущерба определяет руководитель структурного подразделения.

5.4. Срок пользования изданиями повышенного спроса составляет не более 3 дней.

5.5. При оформлении приема-выдачи документов пользователю сотрудник библиотеки должен:

- получить от пользователя выбранные им издания;
- найти формуляр данного пользователя в картотеке и убедиться, что он не задолжник;
- записать в формуляре пользователя инвентарный номер, шифр, автора и заглавие издания (для периодических изданий - год и номер);
- указать в читательском билете срок возврата и количество выданных изданий;
- убедиться в наличии подписи пользователя в формуляре (кроме детей в возрасте до 10 лет) и вложить в него книжные формуляры;
- при возвращении издания подпись пользователя погашается подписью сотрудника библиотеки.

5.6. При оформлении сдачи-выдачи документов сотруднику библиотеки пользователь должен:

- предъявить возвращаемые в библиотеку издания;
- предъявить сотруднику библиотеки отобранные издания;
- в случае обнаружения в отобранных изданиях каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на этих изданиях;

- расписаться в читательском формуляре на абонементе за каждое полученное издание, а в читальном зале - расписаться на книжном формуляре;
- убедиться, что в читательском билете правильно указаны срок возврата и количество взятых документов, а в читательском формуляре вписаны все отобранные издания; расписаться за каждое полученное издание в читательском формуляре.
- в условиях автоматизированного обслуживания соответствующий учёт ведется в электронной базе данных.

5.7. Выдача фондовых документов в читальном зале прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки, а на абонементе за 15 минут.

5.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.9. Фотосъемка фондовых документов в читальном зале запрещена.

6. Права пользователей с ограничениями жизнедеятельности

6.1. В соответствии с Федеральным Законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в целях осуществления права инвалидов на получение необходимой информации Библиотека предоставляет инвалидам и участникам ВОВ льготные услуги:

-обслуживание вне очереди;

-увеличение срока пользования документами, выданными в Отделе абонементного обслуживания читателей (до 2-х месяцев), и их количества (до 10 штук);

-предоставление права другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных в Отделе абонементного обслуживания читателей;

-надомное абонементное обслуживание пользователей, имеющих ограничения в передвижении (порядок оказания услуги определяется администрацией после рассмотрения письменного заявления пользователя);

-пользование специальным оборудованием и техническими средствами;

-использование специальной техники для работы с документами и получение консультаций по использованию аппаратуры;

6.2. Инвалиды, желающие воспользоваться дополнительными услугами, сообщают об этом при записи в Библиотеку и предъявляют документы об инвалидности, а информация о правах на дополнительные услуги вносится в читательский билет.

7. Правила работы для пользователей в подразделениях библиотек, оснащенных персональными компьютерами

7.1. Общие правила:

К работе с использованием персональных компьютеров допускаются пользователи, ознакомленные с данными правилами и оставившие свою подпись на формуляре читателя.

Пользователям предоставляются персональные компьютеры для работы в соответствии с перечнем библиотечно-информационных услуг Библиотеки.

Расчеты за предоставленные услуги производятся согласно прайс-листу библиотечно-информационных услуг Библиотеки.

Подключение компьютера к сети Интернет производится только работниками Библиотеки.

Все интеллектуальные и программные продукты, созданные пользователями во время работы, должны быть сохранены на личных носителях информации.

7.2. Пользователи обязаны:

Иметь навыки работы на персональном компьютере.

Предоставлять личные электронные носители информации для антивирусной диагностики.

Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера оператору компьютерного зала.

Соблюдать чистоту, порядок и тишину.

7.3. Пользователи имеют право:

Самостоятельно выбирать программное обеспечение (из установленного на ПК Библиотеки).

Получать консультативную помощь сотрудников Библиотеки.

Пользоваться персональными компьютерами бесплатно для самостоятельной работы (1 час машинного времени и 0,5 часа при наличии очереди):

- с базами данных Библиотеки;
- с правовыми электронными базами данных.

7.4. Пользователям запрещается:

Вскрывать компьютеры и оргтехнику Библиотеки, наносить удары по любым частям компьютера и КМА.

Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.

Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.

Копировать из сети ИНТЕРНЕТ материалы, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ.

Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.

Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с оператором компьютерного зала.

Самостоятельно отключать компьютеры и периферийное оборудование, КМА.

Работать на ПК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

7.5. Ответственность пользователя:

Пользователи, нарушившие данные Правила, причинившие ущерб оборудованию, несут ответственность в пределах, предусмотренных законодательством РФ и Правилами пользования Библиотеки.

8. Платные услуги

В соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле" ст. 7. п. 4, Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система» Гудермесского муниципального района и настоящим Положением предоставляются платные услуги при сохранении бесплатными основных форм библиотечного обслуживания.

8.1. Плата вводится на следующие виды услуг:

- прокат книг (выдача на дом необходимых документов из читального зала на ночь);
- составление библиографического списка и дайджест-бюллетеней по предварительному заказу;
- редакционно-издательские и оформительские услуги:
 - распечатка файла;
 - редактирование текста;
 - сканирование;
 - создание оригинал-макета печатной продукции;
 - ксерокопирование;
 - услуги с использованием ИНТЕРНЕТ;
 - самостоятельная работа за компьютером;
 - электронная доставка документов;
 - услуги электронной почты;
 - обслуживание читателей на дому;
 - сценарий к юбилейным датам и праздникам;
 - продажа списанной литературы, утратившей актуальность для библиотек;
 - продажа неиспользуемого библиотечного оборудования.

9. Режим обслуживания пользователей

В Библиотеке устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором МБУК «Централизованная библиотечная система» Гудермесского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.