



Утверждаю
Директор МБУ «МЦБ»

Р.Х. Липатова

«10» января 2018 года

Правила пользования библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, Гражданским Кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства о культуре», Законами РФ и РТ «О библиотечном деле», другими законодательными и нормативными документами РТ, Уставом МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Нурлатского муниципального района РТ, МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Нурлатского муниципального района РТ (в дальнейшем именуемая МБУ «МЦБ»)

1.2. Учредителем МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Нурлатского муниципального района РТ, является Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Библиотеки МБУ «МЦБ» - это некоммерческие организации, финансируемые из средств муниципального бюджета, располагающие тиражированным фондом документов, предназначенных для общественного пользования и постоянного хранения.

1.4. Библиотеки МБУ «МЦБ» – это информационные, культурные, образовательные и досуговые учреждения, выполняющие функции: формирования, хранения и предоставления пользователям библиотек различных видов документов по всем отраслям знаний, учитывая интересы и запросы своих пользователей.

1.5. Библиотеки МБУ «МЦБ» осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами министерства культуры и массовых коммуникаций РФ и РТ, Уставом МБУ «МЦБ» и настоящими «Правилами».

1.6. «Правила пользования библиотекой» регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей г. Нурлата и Нурлатского района, права и обязанности библиотек МБУ «МЦБ» и пользователей.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Пользователями МБУ «МЦБ» имеют право быть как физические, так и юридические лица (предприятия, учреждения, фирмы). Все пользователи библиотек имеют право свободного доступа в библиотеки и выбора отраслевого структурного подразделения библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.1.1. Пользователями специализированных МБУ «МЦБ» детской библиотеки могут быть несовершеннолетние граждане от 0 до 16 лет (дошкольники и ученики 1-9-х классов общеобразовательных школ), их родители, специалисты, работающие с детьми, имеющие профессиональное отношение к детской литературе и детскому чтению, студенты учебных заведений по профилю «культура» или «педагогика».

2.1.2. Пользователи МБУ «МЦБ» детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в специализированных детских библиотеках, общедоступных библиотеках семейного типа, сельских филиалах МБУ «МЦБ».

2.2. Пользователи библиотек имеют право обслуживаться на двух государственных языках Республики Татарстан.

2.3. Граждане, имеющие временную регистрацию в г. Нурлате и Нурлатском районе, пользуются читальными залами бесплатно, абонементами - под залог.

2.4. Юридические лица пользуются фондами библиотек МБУ «МЦБ» на основе договоров. (ФЗ, ст. 13 (п. б)).

2.5. Основным документом, дающим право пользования фондами МБУ «МЦБ», является читательский формуляр.

2.6. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек МБУ «МЦБ», другие формы библиотечного информирования;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование любой документ из фондов МБУ «МЦБ» либо его копию на бумажном или ином носителе в виде, не позволяющем коммерческое копирование документа пользователем или иными лицами.
- пользоваться услугами межбиблиотечного абонемента.

2.7. Пользователи МБУ «МЦБ» имеют право на предоставление платных услуг в соответствии с «Положением о платных услугах в МБУ «МЦБ, утвержденным директором МБУ «МЦБ» .

2.8. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых в библиотеках МБУ «МЦБ»;
- избираться и быть избранными в общественный Совет библиотек; участвовать в отчете библиотек перед населением по итогам года;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников;
- вносить предложения по улучшению работы библиотек МБУ «МЦБ», совершенствованию ее структуры;
- лица, награжденные орденами, инвалиды всех категорий и участники Великой Отечественной войны, Ветераны труда имеют право на внеочередное и бесплатное обслуживание;
- обслуживание инвалидов, в необходимых случаях, может производиться непосредственно у них на дому работниками библиотек;
- обжаловать в суде действия должностных лиц, ущемляющих их права.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи МБУ «МЦБ» обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой, уважать труд сотрудников.

3.2. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке, (физическая порча документов, утеря документа, либо нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других пользователей библиотеки), должны компенсировать его в следующем порядке:

3.2.1. При утере или порче документов из фондов библиотеки - обязаны:

- заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными;
- при невозможности замены - возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени;
- возместить стоимость копии утерянного или испорченного документа.

3.2.2. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования к читателю применяются меры, оговариваемые в п. 7.7

3.2.3. За утерю произведений печати и иных документов из фондов библиотек, причинение невозвратимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

3.2.3. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования к читателю применяются меры, оговариваемые в п. 7.7 и 7.8. настоящих Правил.

3.2.4. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотек пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. При получении документа пользователь обязан:

- тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- бережно относиться к документам из фондов библиотек: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотек (отделов), если документы не оформлены библиотекарем, возвращать их в установленные сроки;

- расписаться за каждый полученный в библиотеках документ (кроме дошкольников) в формуляре.

3.4. Формуляр читателя, книжный формуляр, листок срока возврата являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи документов и приема их библиотекарем.

3.5. В срок, установленный МБУ «МЦБ», пользователь должен перерегистрировать читательские документы при предъявлении паспорта. К моменту перерегистрации читатель должен погасить задолженность в структурных подразделениях библиотек. Лицам, имеющим задолженность, не разрешается пользоваться библиотекой до полного погашения задолженности.

3.6. Пользователь также обязан:

- бережно относиться к имуществу библиотек;
- не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- не входить в верхней одежде в помещения библиотеки;

- не вносить в помещение библиотеки большие сумки, рюкзаки, пакеты и т. п. (их необходимо оставить в гардеробе);

- соблюдать правила поведения в общественных местах.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы профессиональной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Законе РТ «О библиотечном деле» и в Уставе;

- самостоятельно регулировать финансовые, кадровые ресурсы;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов, за исключением обязательного экземпляра документов;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерб ее основной деятельности;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов, кроме документов, отнесенных к культурным и историческим ценностям в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами;

- определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем библиотеки; определять суммы залога; стоимость дополнительных платных услуг (*Закон РТ «О библиотеках и библиотечном деле» Ст. 12*);

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;

- осуществлять сотрудничество с библиотеками других ведомств, вести межбиблиотечный книгообмен;

- совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Библиотека обязана:

- руководствоваться в своей деятельности принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- ознакомить пользователя с «Правилами пользования Библиотекой»;
- обеспечить сохранность библиотечного фонда, в первую очередь особо ценной его части, краеведческих документов, являющихся национальным и культурным достоянием;
- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей);
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- вести статистическую отчетность в соответствии с установленными государством формами;
- отчитываться о своей профессиональной деятельности перед учредителями.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта), и их поручительства (заявления).

6.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

6.3. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и письменно (своей подписью в заявлении) заверить обязанность их соблюдения.

6.4. При записи в библиотеку читателю выдается читательский формуляр, который дает право на пользование фондами библиотеки и иными услугами. На формуляре обязательно указываются Ф.И.О. читателя, дата записи, номер формуляра и др. данные, которые имеются на бланке формуляра. Порядковый номер читателя библиотеки или его подразделения сохраняется за ним до конца года.

6.5. При перемене места жительства, изменении фамилии, иных изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Школьники, начиная с 1-го класса и далее расписываются в своих формулярах в том, что правила им известны и они обязуются их выполнять.

7.3. За каждый полученный документ пользователь (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) обязан расписаться в формуляре. При возвращении документов роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг, кинофото документов, журналов (под залог - не более 3-х экземпляров каждого вида изданий) на срок от 10 дней (для детских библиотек), на срок 15 дней (для взрослых библиотек).

7.5. Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указываются: дата выдачи, инвентарный номер документа, его индекс, автор и заглавие произведения.

7.6. Срок пользования документами может быть продлен не более двух раз, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Возможно продление по телефону.

7.7. Администрация библиотеки обязана систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов:

- через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов;

- читателям, не возвратившим книги после первого напоминания, через 7-10 дней посылается второе предупреждение;

- к читателям, не возвратившим книги после вторичного напоминания, библиотека принимает меры общественного воздействия: посылка на дом работника библиотеки или активиста, обращение по месту работы или учебы задолжника и т.д.;

- следующая инстанция - обращение в судебные органы.

7.7.1 Если документы не возвращены по уважительной причине, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (не менее 2 месяцев);

- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

7.7.2 Лицам, имеющим задолженность, не разрешается пользоваться библиотекой до полного погашения задолженности.

7.3. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования читатель должен возместить:

- почтовые затраты за открытку-напоминание о задолженности, а также за проезд на транспорте в случае посещения его библиотекарем на дому как задолжника (*Положение о платных услугах в библиотеках МБУ «МЦБ» Нурлатского муниципального района РТ.*)

7.4. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 3.2. настоящих Правил.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ.

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальные залы предоставляют право пользоваться любым документом из фондов библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях.

8.3. Число документов, выдаваемых пользователю в читальных залах, не ограничивается.

8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальных залах.

8.5. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы библиотеки. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии. Пригодность документа к ксерокопированию определяет библиотекарь читального зала.

8.6. За книги, полученные из фонда читального зала, читатели расписываются в формулярах, а периодические издания могут выдаваться без подписи читателей. Читатели дошкольного возраста и учащиеся образовательных школ с 1-го по 4-й классы за полученную литературу в формулярах не расписываются.

8.7. В читальных залах, обслуживающих читателей-детей, запись выданных изданий в формулярах обязательна;

8.8. За нанесенный ущерб фондам пользователь несет ответственность в соответствии с п. 3.2 настоящих Правил.

9. ЛИШЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Права пользования библиотекой на конкретный (не менее 2-х месяцев) или постоянный срок лишаются в следующих случаях

9.1.1. При систематическом нарушении установленных библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины.

9.1.2. При преднамеренном повреждении имущества библиотеки.

9.1.3. При отказе пользователя возместить материальный ущерб.

9.1.4. При неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки.