

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» Спасского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотекой» (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (в ред. от 27.10.2008 г.) «О библиотечном деле», Закон Республики Татарстан от 21 октября 1998 г. N 1818"О библиотеках и библиотечном деле" (с изменениями на 15 марта 2011 года), Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», Уставом МБУ «МЦБ» Спасского муниципального района РТ и регулируют отношения между Библиотекой и пользователями Библиотеки.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» Спасского муниципального района РТ (МБУ МЦБ) именуемое в дальнейшем «Библиотека» состоит из головного информационного центра - центральной библиотеки, детской библиотеки и 27 сельских библиотек-филиалов.

1.3. **Библиотека**- информационное, культурное и просветительское учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Пользователь библиотек – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотек.

1.4. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

1.5. Учредителем МБУ МЦБ является Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан.

1.6. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Республики Татарстан в законе «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МБУ МЦБ, Положениями о структурных подразделениях МБУ «МЦБ», «О платных услугах МБУ «МЦБ».

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Пользователем муниципальной библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории Спасского муниципального района РТ по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда МБУ МЦБ непосредственно на дому, через заочные или нестационарные формы обслуживания.

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале.

2.4. Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.5. Все пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
- пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и порядок предоставления которых определяется Положением;
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свое мнение и суждение о деятельности библиотеки и отдельных работников директору библиотеки, вносить предложения об улучшении работы библиотеки и ее структуры;
- получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки.

2.6. Права особых групп пользователей библиотек: инвалиды, участники Великой отечественной войны и приравненные к ним лица, имеют право на внеочередное обслуживание.

2.7. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователь библиотеки должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их. При

записи в библиотеку детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители и опекуны.

3.2. Пользователю не разрешается

- выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;
- приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);
- без разрешения заведующего отделом (где предполагается использование техники) или библиотекаря использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также производить фото-, видео- и киносъёмку;
- заходить в служебные помещения Библиотеки;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;
- распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции;
- посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;
- приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- вносить в Библиотеку велосипеды, а также приводить животных.

3.3. В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами, если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утерянных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

3.4. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

3.5. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Права библиотеки

4.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

4.2. лишать права пользования Библиотекой пользователя нарушившего данные Правила;

4.3. отказать в библиотечном обслуживании гражданам, находящимся в нетрезвом или наркотическом состоянии, пришедшим в библиотеку в грязной, неопрятной одежде, гражданам, предпринимающим хулиганские действия в отношении библиотечных работников, других пользователей и библиотечного имущества;

4.4. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем Библиотеке;

4.5. оказывать платные услуги согласно Уставу, Положению о платных услугах, Прейскуранту цен, при сохранении бесплатного библиотечного обслуживания.

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда МБУ МЦБ;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных»;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.
- содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требования времени, внедряя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати или иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде МБУ «МЦБ» документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от читателей возвращаемой им литературы;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;

- библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.
- - в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю документов, обеспечить поиск в других информационных ресурсах и запрос их по межбиблиотечному абонементу;
- предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
- информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- информировать об изменениях и дополнениях вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.

6. Правила записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку (единые правила) осуществляются по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

6.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

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

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в Спасском районе, имеют право пользования абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеку.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок 15 дней. Срок и порядок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливаются библиотекой.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз до 30 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.5. 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.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка читателя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника.

7.7. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющий даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателям не выдается.

8. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на одновременное пользование читальным залом по разрешению администрации МБУ МЦБ.

Гражданам, не имеющим регистрации в Спасском районе РТ, предоставляется возможность бесплатно пользоваться фондами библиотеки в читальном зале или при предоставлении залога на абонементе.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, неограниченно, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Журналы, литература повышенного спроса, учебники выдаются согласно Положению о платных услугах в библиотеке.

8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.7. В читальном зале необходимо соблюдать тишину, не причинять беспокойства другим пользователям, не пользоваться мобильными телефонами.

9. Предоставление услуг копирования и сканирования документов.

9.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права, данные действия регулируются 1У частью ГК РФ.

9.2. Пользователи имеют право:

- получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для пользования в научных или учебных целях;

- получать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права: официальных документов, государственных символов и знаков, произведений народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.) или срок действия исключительного права на которые истек.

9.3. Сканирование и запись произведения на электронный носитель (CD ROM, DVD-ROM, дискета, флешкарта, цифровой фотоаппарат и др. электронные технические устройства) осуществляется только для изданий, перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав. Разрешается сканирование персональных материалов пользователя.

9.4. Запись на электронные носители копий с документов (фрагментов документов), входящих в состав электронной коллекции Учреждения и охраняемых авторским правом в соответствии с действующим законодательством, не производится

Заказанные копии фрагментов таких документов распечатываются на бумаге (в том числе с временного файла, который уничтожается после вывода на печать). Распечатанные страницы выдаются пользователю.

9.5. Ксерокопирование и сканирование документов осуществляется на платной основе и в соответствии с Положением о платных услугах.

9.6. Пользователям запрещается:

- использование личных копировальных и сканирующих устройств в помещении библиотеки;

- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;

- ведение съемки документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;

- самостоятельное копирование на электронные носители документов из фонда мультимедийных изданий и полнотекстовых баз данных.

9.7. Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих правил в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Ответственность пользователей за нарушения Правил пользования библиотекой

10.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Несовершеннолетние пользователи (от 14 до 18 лет) несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или

стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, усыновители, опекуны, попечители.

10.2. За ущерб, причиненный фондам Библиотеки несовершеннолетними читателями (не достигшими 14 лет), несут ответственность их родители, опекуны, попечители.

10.3. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой постоянно или на определенный срок.

10.4. За умышленную порчу документов, библиотечного оборудования, утерю документов, пользователь возмещает материальный ущерб, нанесенный Библиотеке.

10.5. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с Пользователя взимается штраф за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утвержденном приказом директора МБУ «МЦБ». Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий. Пользователи, не уплатившие штраф или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

10.6. При отказе Пользователя возместить затраты на восстановление утраченного, испорченного, невозвращенного своевременно документа, с пользователя взыскивается в бесспорном порядке 10-кратная стоимость утраченного, испорченного, невозвращенного своевременно документа в судебном порядке.

10.7. Определение рыночной стоимости документа входит в компетенцию МБУ МЦБ.

