

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Тетюшская

межпоселенческая библиотека»

Тетюшского муниципального района РТ



М. Д. Трофимова

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека»
Тетюшского муниципального района РТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с в соответствии с ФЗ № 78 1994 г. «О библиотечном деле», «Гражданским кодексом РФ» /Ч.1/, Уставом МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека» и предназначены для всех категорий пользователей МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека»

1.3. Своей деятельностью МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека» обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность, создает условия для приобщения их к ценностям мировой культуры.

Для достижения этих целей МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека» представляет свои фонды на временное пользование через системы абонемента и читального зала, услуги межбиблиотечного абонемента (МБА), осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

1.4. Библиотеки общедоступны. Пользование библиотеками бесплатное. Порядок доступа к фондам, перечень основных традиционных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУ «Тетюшская МПБ».

Библиотеки предоставляют отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых дается в "Положении об организации платных услуг", утвержденном директором МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека».

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУ «Тетюшская МПБ».

1.5. Режим работы библиотек МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека» для пользователей:

ЦБ - с 9 -18 ч., выходной - воскресенье. В летний период библиотека отдыхает в субботу и воскресенье.

ДБ - с 8 -17 ч., выходной - воскресенье.

Режим поселенческих библиотек утверждается по согласованию с Главами сельских поселений. Выходной день - воскресенье.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

2.1. Пользователем библиотек МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека» может быть:

- гражданин, имеющий при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- дети и подростки по 14 лет включительно;

- юридические лица учреждения, предприятия, организации имеют право пользоваться фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений;

- лица, временно находящиеся на территории Тетюшского муниципального района (в командировке, отпуске и т.д.), обслуживаются в читальном зале.

2.2. Пользователи библиотек имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в читальном зале;

- возможность самостоятельной работы на компьютере;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется «Прейскурантом цен на предоставляемые платные услуги по МБУ «Тетюшская МПБ»

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек и по ВСО из фондов библиотек, входящих в МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека»;

- участвовать в мероприятиях библиотеки;

- вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

2.3. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг других изданий могут производиться у них на дому работниками библиотеки.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; гл. 4 ГК РФ (Ч.1); Уставом МБУ «Тетюшская МПБ».

Библиотека имеет право:

3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.

3.2. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека».

3.3. Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба (потери, порчи), нанесенного пользователями библиотеки.

3.4. Лишать пользователей права пользования библиотекой на определенный срок за нарушение данных Правил.

3.5. Осуществлять предпринимательскую деятельность, а также предоставлять платные услуги в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг, при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности (ФЗ, ст. 4, п. 5; Устав МБУ «Тетюшская МПБ»).

3.6. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

3.7. Заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и др.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи должны соблюдать настоящие "Правила пользования библиотеками МБУ «Тетюшская межпоселенческая библиотека» Тетюшского муниципального района РТ.

4.2. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотек обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить их индексируемую стоимость. Сумма определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ФЗ, ст. 9; ГК, ст. 12, 15; Закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 20);

- за утрату документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и за нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за

них несут их родители, опекуны, попечители, учебные и воспитательные учреждения, где они обучаются (ГК, ст. 26-28);

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (ГК, УК).

4. 3. Пользователь библиотек должен:

- возвращать книги и другие документы в установленные сроки;

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них дефектов, сообщить об этом библиотекаря;

- не нарушать расстановки фонда в отделе обслуживания с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки /отдела/, не наносить ущерб АРМ, электронным изданиям. Бережно относиться к имуществу библиотеки;

- быть вежливым, тактичным, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, не нарушать правила поведения в общественных местах.

4. 4. Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, библиотеками не обслуживаются.

5. ОБЯЗАННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к источникам информации библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.3. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению в библиотеку новых пользователей.

5.5. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям материалов, запрашивать их по МБА (межбиблиотечному абонементу) из других библиотек района, области, региона и т. д.

5.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, при необходимости оказывать им консультационную помощь.

5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг и других документов из фонда библиотеки.

5.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.9. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же – при приеме от пользователя возвращаемой им литературы.

5.10. Не допускается использование и разглашение сведений о пользователях библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для исследовательских целей, для изучения читательского спроса и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; ФЗ, ст. 12, п. 1).

5.11. По требованию читателей предоставлять информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по документу, удостоверяющему личность. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и письменно /своей подписью/ заверить свою обязанность их выполнить на читательском формуляре. За детей до 5 класса это обязательство делают родители, опекуны, попечители, иные представители.

6.2. При записи (перерегистрации) пользователя старше 15 лет взимается ежегодный разовый взнос.

6.3. Читательский формуляр является личным, поэтому за любые документы, выданные читателю и записанные в формуляре, отвечает лицо, на имя которого оформлен читательский формуляр.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенных условиях. Лица, имеющие временную прописку, или не прописанные в районе, записываются без права выдачи литературы на дом.

Абонементная форма обслуживания осуществляется и в методическом отделе.

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 3-х документов на срок 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.

7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1 - 4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

7.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документами по телефону /или лично/ на 30 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь должен систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 10 дней, если книги не будут продлены, и через 5 дней, если книги продлены, библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции - лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок. Данные меры принимаются библиотекой для борьбы с задолженностью, в целях улучшения использования книжного фонда и обеспечения его сохранности.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения, предоставляющее читателям возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность.

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

8.4. Документы, полученные по МБА из других библиотек, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели - дети расписываются в формулярах, начиная с 5 класса.

8.6. Документы из читального зала на дом могут выдаваться пользователям библиотеки на платной основе.

8.7. Для более полного удовлетворения запросов пользователей библиотеки в читальном зале предоставляются дополнительные сервисные услуги с использованием компьютерных технологий.