

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор МБУ «ЦБ»

Первомайского района

А.Н. Горина



Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением «Центральная библиотека» Первомайского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением «Центральная библиотека» Первомайского района Тамбовской области (далее — Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.12.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-З «О библиотечном деле в Тамбовской области», постановлением администрации области от 17.07.2008 № 871 «Об утверждении порядка установления цен (тарифов) на дополнительные (платные) услуги, оказываемые органами исполнительной власти области, областными государственными учреждениями на территории Тамбовской области», а также Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центральная библиотека» Первомайского района Тамбовской области.

1.2. Библиотека предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, политических убеждений и отношения к религии, достигших возраста 14 лет, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее — Пользователи).

1.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее — Правила) регламентируют взаимоотношения между Пользователями и Библиотекой.

1.4. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

2. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе

источников информации;

-бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

-пользоваться основными бесплатными услугами, а также дополнительными (платными) услугами согласно перечню дополнительных (платных) услуг, оказываемых Библиотекой;

-получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек;

-участвовать в мероприятиях, проводимых в Библиотеке;

-высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки;

обжаловать неправомерные действия (бездействия) должностных лиц Библиотеки в вышестоящую инстанцию и в суд;

-оказывать финансовую и другую помощь библиотеке.

2.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

-соблюдать настоящие Правила;

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

-бережно относиться к документам, предоставленным из фонда Библиотеки: не передавать их другим лицам, не делать в них никаких замечок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр, возвращать документы в установленные сроки;

-не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

-бережно относиться к имуществу Библиотеки;

-быть вежливыми и не нарушать правила общественного порядка;

-не входить в отделы Библиотеки в верхней одежде, с портфелями, сумками, пакетами, личные документы и другое имущество разрешается проносить в прозрачном пакете;

-личные книги и другие печатные материалы предъявлять контролеру для отметки в контрольном листке.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

-самостоятельно устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями, нарушающими Правила и сохранность фондов;

-оказывать дополнительные (платные) услуги, соблюдая порядок установления цен (тарифов), установленный действующим законодательством;

-временно лишать Пользователя права пользования Библиотекой или

ее отдельным структурным подразделением;

-утверждать по согласованию с учредителями Правила пользования Библиотекой.

3.2. В обязанности Библиотеки входит:

- осуществление прав Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- формирование, учет, хранение и использование документного фонда, обеспечение его сохранности и рациональное использование;
- изучение и наиболее полное удовлетворение запросов Пользователей; Библиотека не использует сведений о Пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам;
- информирование Пользователей о предоставляемых услугах;
- создание и организация справочно-библиографического аппарата и формирование банка данных, оказание помощи в выборе необходимых документов путем консультирования, предоставления справочного аппарата;
- организация высокой культуры обслуживания Пользователей, изучение их спроса и потребностей, обеспечение доступа граждан к книжным собраниям и другим источникам информации через абонементы, читальные залы и межбиблиотечный абонемент;
- повышение комфортности библиотечной среды.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись Пользователей в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта, военнослужащих — военного билета. На каждого Пользователя заполняется регистрационная карточка.

Пользователи, не имеющие постоянной прописки, могут воспользоваться услугами только читального зала Библиотеки.

4.2. Гражданин предоставляет свои персональные данные и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Библиотека гарантирует Пользователю обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4.3. При записи в Библиотеку Пользователи должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке и на читательском формуляре. Подпись Пользователя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несёт ответственность за их выполнение. При перемене места жительства, изменении имени или фамилии Пользователи обязаны сообщить об этом в Библиотеку. При первичной записи в Библиотеку Пользователь получает читательский билет.

4.4. Ежегодно с 1 января проводится перерегистрация Пользователей.

ее отдельным структурным подразделением;

-утверждать по согласованию с учредителями Правила пользования Библиотекой.

3.2. В обязанности Библиотеки входит:

- осуществление прав Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- формирование, учет, хранение и использование документного фонда, обеспечение его сохранности и рациональное использование;
- изучение и наиболее полное удовлетворение запросов Пользователей; Библиотека не использует сведений о Пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам;
- информирование Пользователей о предоставляемых услугах;
- создание и организация справочно-библиографического аппарата и формирование банка данных, оказание помощи в выборе необходимых документов путем консультирования, предоставления справочного аппарата;
- организация высокой культуры обслуживания Пользователей, изучение их спроса и потребностей, обеспечение доступа граждан к книжным собраниям и другим источникам информации через абонементы, читальные залы и межбиблиотечный абонемент;
- повышение комфортности библиотечной среды.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись Пользователей в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта, военнослужащих — военного билета. На каждого Пользователя заполняется регистрационная карточка.

Пользователи, не имеющие постоянной прописки, могут воспользоваться услугами только читального зала Библиотеки.

4.2. Гражданин предоставляет свои персональные данные и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Библиотека гарантирует Пользователю обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4.3. При записи в Библиотеку Пользователи должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке и на читательском формуляре. Подпись Пользователя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несёт ответственность за их выполнение. При перемене места жительства, изменении имени или фамилии Пользователи обязаны сообщить об этом в Библиотеку. При первичной записи в Библиотеку Пользователь получает читательский билет.

4.4. Ежегодно с 1 января проводится перерегистрация Пользователей.

На читательском формуляре и на регистрационной карточке проставляется новый регистрационный номер взамен старого. При перерегистрации анкетные данные о Пользователе уточняются.

5. Порядок пользования отделом абонементов

5.1. Право пользования абонементом имеют граждане, достигшие возраста 14 лет и постоянно прописанные в п.Первомайском и Первомайском районе.

5.2. В отделе абонементов Пользователи могут получать на дом единовременно не более пяти документов на срок до 30 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами (но не более 2-х раз подряд) лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

5.4. Пользователи обязаны расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов расписка Пользователей в их присутствии погашается подписью библиотекаря.

5.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документов и приема их библиотекарем.

6. Порядок пользования читальными залами.

6.1. Читальный зал предоставляет возможность пользования документами из фондов в помещении Библиотеки.

6.2. Число документов, выдаваемых из подсобных фондов читальных залов либо из отдела основного книгохранения, не должно превышать единовременно пяти экземпляров.

6.3. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются, ими можно пользоваться только в читальных залах.

6.4. Вносить в читальные залы печатные или иные издания, не принадлежащие Библиотеке, разрешается в исключительных случаях.

6.5. При выходе из читального зала все полученные Пользователями документы должны быть возвращены.

6.6. Вынос из читальных залов документов, принадлежащих Библиотеке, запрещен и рассматривается как хищение государственного имущества.

7. Ответственность Пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными;

- при невозможности замены документа — обязаны возместить его рыночную стоимость. Библиотека оставляет за собой право определять необходимость и ценность данного документа для фонда Библиотеки, а также его рыночную стоимость, в спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия

по комплектованию;

-при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить пени за каждое издание за каждый просроченный день, могут быть лишены права пользования Библиотекой, решение о лишении права пользования выносит администрация на основе материалов, предоставленных отделами Библиотеки;

-при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.