Утверждаю
Директор муниципального бюджетного учреждения
Сампурского района «Центральная библиотека»
Л. И. Жукова
«06» февраля 2012 г.

Правила

пользования муниципальным бюджетным учреждением Сампурского района «Центральная библиотека»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила пользования МБУ ЦБ Сампурского района разработаны в соответствии с Законом о «Библиотечном деле в Тамбовской области».
- 1.2 «Центральная библиотека» является муниципальным учреждением с правами юридического лица, учреждённого администрацией Сампурского района действующим на основании Устава.
- 1.3 МБУ ЦБ представляет собой централизованное объединение библиотек района в единое структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда оплаты труда, штатной численности, организованного и технологического процесса, библиотечного фонда
- 1.4 В состав МБУ ЦБ входят: 15 библиотек-филиалов.
- 1.5 Библиотеки, входящие в состав МБУ ЦБ, являются общедоступными и предоставляют возможность пользоваться библиотечным фондом и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования, специальности, отношению к религии и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6 Пользование библиотеками МБУ ЦБ бесплатное. Перечень отдельных видов платных услуг, оказываемых библиотеками, размер их оплаты определяется Положением о дополнительных платных услугах, утверждённым директором МБУ ЦБ.
- 1.7 Порядок доступа к фонду МБУ ЦБ и условия его предоставления определяются настоящими Правилами и Уставом МБУ ЦБ.

2. Права пользователей

- 2.1 Стать пользователем МБУ ЦБ может каждый житель района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания.
- 2.2 Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в сельских библиотеках-филиалах по месту жительства, детской библиотеке-филиале МБУ ЦБ.
- 2.3 Пользователи МБУ ЦБ, которые не могут посещать библиотеки по месту жительства в силу преклонного возраста, физических недостатков, могут получать документы из фонда ЦБ через нестационарные формы обслуживания.
- 2.4 Стать пользователями библиотек МБУ ЦБ граждане могут по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, подтверждающих личность родителей или других законных представителей.
- 2.5 Все пользователи МБУ ЦБ имеют право:
 - 2.5.1 Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования.
 - 2.5.2 Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников

информации;

- 2.5.3 Бесплатно получать во временное пользование любые документы в библиотеке по месту жительства, а также в читальных залах независимо от места жительства;
- 2.6 Пользователи МБУ ЦБ также имеют право:
 - 2.6.1 Участвовать во всех мероприятиях библиотек;
 - 2.6.2 Высказывать замечания и вносить предложения по улучшению деятельности МБУ ЦБ;
 - 2.6.3 Пользоваться другими видами услуг, в т.ч. платными.

3. Правила записи пользователей в библиотеки МБУ ЦБ

- 3.1 Запись в бф МБУ ЦБ по месту жительства осуществляется по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, и сообщению сведений, необходимых для заполнения читательского формуляра.
- 3.2 Дети в возрасте до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность родителей или других законных представителей, которые расписываются на читательском формуляре.
- 3.3 При записи в бф МБУ ЦБ пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.
- 3.4 Внесение персональных данных в формуляр пользователя осуществляется в соответствии с Положением об обработке персональных данных на основании Федерального закона «О персональных данных».

4. Правила выдачи документов из фонда МБУ ЦБ

- 4.1 На абонементе пользователь может получить на дом одновременно не более пяти документов на срок до 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотеками МБУ ЦБ.
- 4.2 Иногородние граждане и граждане, временно зарегистрированные в зоне обслуживания библиотек, могут пользоваться документами только в читальных залах.
- 4.3 Пользователь может продлить срок пользования (но не более 2-х раз подряд) документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 4.4 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.
Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.
- 4.5 Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов и приёма их библиотекарем.
- 4.6 Редкие и ценные издания, дом не выдаются, ими можно пользоваться только в читальных залах.
- 4.7 Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации.
- 4.8 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

5. Обязанности пользователей

Пользователи библиотек МБУ ЦБ обязаны:

- 5.1 Соблюдать правила пользования.
- 5.2 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.

- 5.3 Бережно относиться к документам из фонда МБУ ЦБ: не передавать их сторонним лицам, не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки.
- 5.4 Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 5.5 Бережно относиться к имуществу библиотек МБУ ЦБ.
- 5.6 Быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

6. Ответственность пользователей

Пользователи нарушившие правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- 6.1 При потере или порче документов из фонда МБУ ЦБ обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в т.ч. ксерокопиями утраченных или испорченных документов.
- 6.2 При невозможности замены – возместить их стоимость в десятикратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.
- 6.3 За утрату произведений печати и других документов из фонда МБУ ЦБ, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями, за них несут ответственность их родители или другие законные представители.
- 6.4 При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу МБУ ЦБ, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Обязанности МБУ ЦБ

- 7.1 Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документов из фонда МБУ ЦБ.
- 7.2 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать пользование сведений о пользователе и его чтении, кроме научных целей и улучшения библиотечного обслуживания.
- 7.3 Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг.
- 7.4 Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, внедряя новые формы и технологии.
- 7.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путём консультаций, предоставления справочного аппарата МБУ ЦБ.
- 7.6 В случае отсутствия в фонде МБУ ЦБ необходимых пользователю документов, запрашивать их по межсистемным и межбиблиотечным абонеентам из других библиотек.
- 7.7 Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде МБУ ЦБ документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 7.8 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.
- 7.9 Создавать и поддерживать в библиотеках удобные и комфортные условия.
- 7.10 Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки.