

**Правила
пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотека Тамбовского муниципального
округа Тамбовской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

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

Основание: Федеральный закон «О библиотечном деле» (далее ФЗ), ст. 1.

1.2. МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского муниципального округа» (далее Учреждение) – совокупность муниципальных общедоступных библиотек.

Сеть библиотек представляет собой объединение библиотек Тамбовского муниципального района в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру Учреждения входят:

☐ ☐ Межпоселенческая библиотека;

☐ ☐ Библиотеки-филиалы

(ФЗ, ст. 1, Устав Учреждения)

1.3. Библиотеки входящие в состав МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского муниципального округа» общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользоваться фондом и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии. (ФЗ, ст.1)

Порядок доступа к фонду Учреждения и условия их предоставления устанавливается настоящими Правилами и Уставом Учреждения (ФЗ, ст.7)

1.4. Основной целью деятельности учреждения является обеспечение всем Гражданам возможности:

☐ ☐ свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям,

накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

☐ ☐ получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

☐ ☐ проведение досуга, общения в группах, сформированных по интересам.

☐ ☐ способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей Учреждение предоставляет свои фонды через системы читальных залов, абонементов, внутрисистемный обмен, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

2.ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Каждый житель округа независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в Учреждении (ФЗ, ст.5,п. 1).

2.2. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке: полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания; конкретную информацию; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ из ее фондов в читальных залах.

Пользование абонементом определяется правилами пользования этим структурным подразделением.

2.3. Пользователи Учреждения имеют также право: участвовать во всех мероприятиях библиотек; входить в состав советов библиотек; высказывать свои мнения и суждения о деятельности ЦБС; вносить предложения по улучшению работы Учреждения, ее структуры; пользоваться другими видами услуг, в том числе платными;

обжаловать в суде действия должностных лиц Учреждения; ущемляющих их права (ФЗ, ст. 5, 7, Устав Учреждения, Перечень платных услуг Учреждения).

3.ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи обязаны:

- ☐ ☐ соблюдать Правила пользования библиотеками;
- ☐ ☐ бережно относиться к документам из фонда: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ☐ ☐ возвращать документы в установленные сроки;
- ☐ ☐ при получении документа тщательно просматривать их, и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- ☐ ☐ бережно относиться к имуществу;
- ☐ ☐ быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

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

- ☐ ☐ при утере или порче документа из фонда ЦБС обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить их стоимость в двукратном размере.

Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

☐ ☐ при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны заплатить штраф, устанавливаемый в размере 0,5 % от уровня минимального размера оплаты труда, применяемого для исчисления налогов, сборов, штрафов (ФЗ № 82 от 19.06.2002 «О минимальном размере оплаты труда») за один документ за один день просрочки;

☐ ☐ за утрату документов из фонда Учреждения, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, другие законные представители (ГК, ст.26, 28);

☐ ☐ при иных случаях нанесение вреда имуществу или персоналу Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексами РФ).

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ:

4.1. Библиотеки обязаны:

☐ ☐ создавать все условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и документам из фонда;

☐ ☐ изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24, ФЗ, ст. 12, п. 1);

☐ ☐ 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 требований времени, внедряя новые технологии;

☐ ☐ обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотек;

☐ ☐ в случае отсутствия в фонде Учреждения необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

☐ ☐ осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде документов, в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

☐ ☐ соблюдать режим сохранности персональных данных;

☐ ☐ систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;

☐ ☐ Учреждение по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности и использовании фондов.

5. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ:

5.1. Библиотеки имеют право:

☐ ☐ самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей

- деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- ☐ ☐ определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а так же в других случаях, предусмотренных Правилами пользования;
 - ☐ ☐ осуществлять хозяйственную деятельность, оказывать платные услуги в целях расширения перечня библиотечных услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
 - ☐ ☐ определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
 - ☐ ☐ образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;
 - ☐ ☐ совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству (ФЗ, ст. 13, п. 1-7, 12).

6. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ:

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручителей (ГК, ст. 361-363, 367).

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре или читательском билете, при перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.3. Внесение персональных данных в формуляр пользователя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – 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 по месту расположения библиотеки имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи, пользование абонементом бесплатное.

Иногородные, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку имеют право пользоваться абонементом под залог.

7.3. Пользователь может получить одновременно не более пяти экземпляров документов на срок до 30 дней.

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

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются.

Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

7.6. Редкие и ценные издания из фонда абонементов выдаются под залог (ФЗ, ст. 13, п. 2).

7.7. Запрещается выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, неограниченно.

8.4. Документами, полученными по межбиблиотечному абонементу, пользуются только в читальном зале.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

9.1. Пользователь имеет право:

☐ ☐ пользоваться электронными ресурсами библиотеки исключительно в помещении библиотеки;

☐ ☐ получать помощь при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами библиотеки.

9.2. Пользователь обязан:

☐ ☐ использовать предоставленное рабочее компьютерное место с библиотечно-информационными электронными ресурсами в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству;

☐ ☐ бережно обращаться с электронным оборудованием и электронными изданиями;

☐ ☐ соблюдать требования законодательства Российской Федерации об электронном копировании информации.

9.3. Библиотеки обязаны:

☐ ☐ содействовать пользователю в овладении информационными и коммуникационными технологиями всеми имеющимися в распоряжении библиотеки средствами;

☐ ☐ поддерживать помещения и оборудование, предназначенные для пользования электронными ресурсами, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

9.4. Учреждение имеет право:

☐ ☐ перечень платных электронных услуг.

☐ ☐ устанавливать, разрабатывать и утверждать организационные документы, определяющие условия пользования информационными и коммуникационными технологиями, электронными ресурсами и оборудованием библиотеки.