

Юсьвинская межпоселенческая центральная
районная библиотека»
« _____ » _____ 2008 г.
_____ Л.П.Борисова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
«ЮСЬВИНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»

ЮСЬВА, 2008 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования утверждаются директором МУК «ЮМЦРБ» (далее МЦРБ) по согласованию с учредителем.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом Пермского края "О библиотечном деле в Пермском крае", Уставом МУК "ЮМЦРБ".

1.3. МУК «ЮМЦРБ» (далее МЦРБ) осуществляет единую библиотечную политику на территории Юсьвинского муниципального района. Является центральным книгохранилищем, методическим, справочно-информационным центром, организует взаимодействие библиотечных ресурсов, осуществляет административные и другие функции.

1.4. МЦРБ является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. МЦРБ является общедоступным учреждением, т. е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности.

1.6. Основные цели МЦРБ:

- Осуществление единой политики библиотечного обслуживания на территории Юсьвинского муниципального района, создание необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.
- Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей Юсьвинского муниципального района. Создание единого информационного пространства.
- Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.
- Формирование единого библиотечного фонда муниципальных библиотек района с учётом образовательных потребностей и культурных запросов населения; предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием библиотечных фондов муниципальных библиотек района.
- Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров и др.
- Участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.
- Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.
- Сохранение и развитие культурного и духовного потенциала населения района.

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

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЦРБ

2.1. Все жители Юсьвинского района имеют право стать пользователями МЦРБ.

2.2. Лица, не имеющие постоянной регистрации в Юсьвинском районе имеют право пользоваться фондом МЦРБ в помещении библиотеки. Документ может быть выдан на дом при внесении залога.

2.2. Пользователи МЦРБ имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в фондах библиотеки конкретного документа, о видах выполняемых работ и оказываемых услуг;
- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, консультации по использованию электронных и аудиовизуальных материалов;
- во временное пользование любой документ из фондов МЦРБ в соответствии с данными правилами;
- документы и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

2.3. Пользователи МЦРБ имеют право:

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом МЦРБ и «Положением о предоставлении платных услуг МУК «ЮМЦРБ»;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и других;
- на внестационарные формы обслуживания (библиотечные пункты, коллективные абонементы, книгоноши и др.).

2.4. Пользователь библиотеки может обжаловать действия должностного лица библиотеки в установленном порядке.

3. ПРАВА ОТДЕЛЬНЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации.

3.2. Пользователи библиотек, которые не могут посещать общедоступную библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фонда МЦРБ на дому.

3.3. Пользователи библиотек детского и подросткового возраста до 14 лет включительно имеют право на библиотечное обслуживание в Юсьвинской центральной детской библиотеке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

4.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования МЦРБ.

4.2. Пользователи, нарушившие правила пользования МЦРБ и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют убытки в виде и размерах, установленных данными правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Пользователи обязаны:

- при утере или порче документа из фонда МЦРБ заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на

абонементов и в читальных залах, обязаны возместить неустойку (штраф) в соответствии с правилами пользования абонементом и читальными залами МЦРБ, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования МЦРБ на сроки, установленные администрацией;

- за утрату произведений печати и иных документов из фонда МЦРБ, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу МЦРБ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Пользователи также обязаны:

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- бережно относиться к документам из фонда МЦРБ: не делать в них никаких замечаний, пометок, не вырывать, не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу МЦРБ;
- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА МЦРБ

5.1. МЦРБ обязана:

- не допускать ограничения прав пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- не допускать использование сведений о пользователях МЦРБ, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения необходимы для научных целей и организации библиотечного обслуживания.
- 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 произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата МЦРБ;
- в случае отсутствия в фонде МЦРБ необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде МЦРБ документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- сотрудники МЦРБ при выдаче документов пользователю обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от пользователя возвращаемой им литературы;
- систематически следить за своевременным возвращением в МЦРБ выданных документов;
- по требованию пользователей МЦРБ обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5.2. МЦРБ имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем положения о структурных подразделениях МЦРБ, правила пользования МЦРБ, правила пользования фондами МЦРБ, правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные локальные акты;
- устанавливать режим (график) работы структурных подразделений МЦРБ;
- МЦРБ обладает исключительным правом использовать собственную символику в рекламных и иных целях;
- самостоятельно определять Перечень платных услуг, а также виды и размеры штрафов, компенсаций за ущерб, нанесенный МЦРБ пользователями;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определяемыми действующими законодательными актами, Уставом МЦРБ;
- осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития МЦРБ при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности и в пределах, установленных действующим законодательством;
- определять условия использования библиотечных фондов и интеллектуальной собственности на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- устанавливать особый режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования МЦРБ;
- самостоятельно определять источники комплектования фондов МЦРБ и муниципальных библиотек Юсьвинского района;
- изымать и реализовывать документы из фондов МЦРБ и муниципальных библиотек Юсьвинского района в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом МЦРБ не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Запись в МЦРБ осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, место жительства; несовершеннолетние до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

6.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

6.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью или личным штемпелем библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1 - 4 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве. Читатели - дети расписываются в формулярах начиная с 5 класса.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – структурное подразделение МЦРБ, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в с. Юсьва и Юсьвинском районе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в МЦРБ.

7.3. Граждане, проживающие на территории Юсьвинского района, могут получить документы из фонда МЦРБ по системе ВСО (внутрисистемный обмен), для этого им нужно обратиться в библиотеку по месту жительства.

7.4. Граждане, не имеющие регистрацию в Юсьвинском районе и граждане, имеющие временную регистрацию по месту пребывания имеют право пользоваться абонементом только под залог.

7.5. Пользователями абонемента Юсьвинской центральной детской библиотеки имеют право стать дети и подростки до 14 лет включительно, их родители, опекуны, педагоги, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

7.6. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 30 дней, пользователи детской библиотекой - на 15 дней.

7.7. Пользователь может продлить срок пользования документом 2 раза лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.8. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой в каждом конкретном случае персонально от 3 дней до 2-х недель.

7.9. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. По истечении срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

7.10. В случае, если пользователь вернул документы позже необходимого срока библиотека применяет к нему штрафные санкции:

- за каждый документ и за каждый просроченный полный или неполный месяц в сумме 0,5% от минимального размера оплаты труда;
- за каждый документ повышенного спроса и за каждый день 1-00 руб.
- перевод пользователя на обслуживание под залог;
- лишение права пользования абонементом на конкретный срок.

7.11. В случае, если пользователь потерял или испортил документ, то заменяет его равноценным изданием либо возмещает стоимость документа по рыночным ценам.

7.12. Абонемент может предоставлять платные услуги на основании "Положения о предоставлении платных услуг МУК «ЮМЦРБ»".

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение МЦРБ, предоставляющее возможности пользования документами в помещении библиотеки.

8.2. Пользование всеми документами в читальном зале осуществляется бесплатно.

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

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

8.5. Пользователям, имеющим постоянную регистрацию в Юсьвинском районе документы из читального зала выдаются на дом на определенный срок и на определенных условиях:

- новые журналы, газеты за последний 3 месяца на 1 день;
- новые журналы, газеты за последний год на 3 дня;
- журналы, газеты прошлых лет на 5 дней;
- учебная литература на 3 дня;

- книги на 5 дней;
- подшивки газет на дом не выдаются;
- словари и энциклопедии выдаются только под залог с разрешения администрации МЦРБ.

8.6. В случае, если пользователь вернул документы позже необходимого срока библиотека применяет к нему штрафные санкции:

- за каждую книгу и за каждый день - 1-00 руб.;
- за каждый журнал (газету) - 0-50 коп.
- перевод пользователя на обслуживание под залог;
- лишение права пользования документами из читального зала на дому.

8.7. В случае, если пользователь потерял или испортил документ, то заменяет его равноценным изданием либо возмещает стоимость документа по рыночным ценам.

8.8. Читальный зал может предоставлять платные услуги на основании "Положения о предоставлении платных услуг МУК «ЮМЦРБ»".

9. РЕЖИМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. МЦРБ работает с 9-00 до 18-00.

- в субботу – с 10-00 до 16-00;
- выходной день – воскресенье;
- июль, август, сентябрь выходные дни – суббота, воскресенье;

9.2. О режиме работы в праздничные и предпраздничные дни МЦРБ пользователям сообщает дополнительно;

9.3. В каждый последний четверг месяца – санитарный день.

Правила пользования Муниципальным учреждением культуры «Юсьвинская межпоселенческая центральная районная библиотека» // с. Юсьва, 2008
от 27.12.2002 N 1776