

Утверждено:
Приказом директора
МКУК «МЦБ Зиминского района»
от 30.12.2019г. № 24 /10
Директор МКУК «МЦБ Зиминского района»
Горбанева Т.М.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

МКУК «МЦБ Зиминского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования МКУК «МЦБ Зиминского района» (далее - Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78 – ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным Законом ", Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46 – ОЗ «О библиотечном деле в Иркутской области», Законом Иркутской области от 16.02.1999 № 47 – ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области», Постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 01.12.2009 №1285 «Об организации библиотечного обслуживания населения Зиминского района», законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Иркутской области и Зиминского районного муниципального образования, регулирующими вопросы библиотечного дела, Уставом МКУК «МЦБ Зиминского района».

1.2 МКУК «МЦБ Зиминского района» (в дальнейшем, Библиотека) является информационным и культурно-образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражируемых документов, которые предоставляются во временное пользование гражданам, проживающим на территории с. Кимильтей и Зиминского района.

1.3 Фонд и имущество Библиотеки являются муниципальной собственностью Зиминского района.

1.4 Библиотека обеспечивают права граждан на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию личности.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование гражданам и организациям через систему читальных залов, абонементов, МБА, передвижной библиотеки, осуществляет справочно-информационное обслуживание.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

Являясь пользователем Библиотеки, он имеет право:

2.1 Получать полную информацию о составе фонда и системе справочного аппарата Библиотеки.

2.2 Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3 Получать бесплатно во временное пользование документы из библиотечных фондов в читальном зале.

2.4 Получать бесплатно на дом документы из фонда абонементов.

2.5 Заказывать документы или их копии по МБА (межбиблиотечному абонементу) в соответствии с «Правилами пользования МБА».

2.6 Пользоваться другими видами библиотечно-информационных услуг, в том числе платными. Перечень платных (сервисных) услуг прилагается.

2.7 Принимать участие в культурно-массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой для населения, в деятельности клубов, лекториев, кружков и объединений, действующих при Библиотеке.

2.8 Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания и предложения по работе Библиотеки. В соответствии с действующим законодательством обжаловать действия отдельных должностных лиц Библиотеки.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

Являясь пользователем Библиотеки, он обязан:

3.1 Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

3.2 При получении любых документов из фонда Библиотеки удостовериться в отсутствии в них дефектов, в случае их обнаружения сообщить об этом библиотекарю, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов.

3.3 Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, не разрешается делать подчеркивания или пометки на изданиях, перегибать, вырывать или вырезать страницы.

3.4 Сдавать издания, взятые на дом, в сроки, установленные Правилами пользования библиотекой.

3.5 При поиске изданий не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.6 Соблюдать чистоту, порядок и тишину в помещении Библиотеки, тактично и вежливо обращаться к библиотекарю. Курить в стенах Библиотеки запрещено.

3.7 Вешать на вешалку верхнюю одежду, крупногабаритные вещи, портфели, сумки размером более 20 x 30 см, пакеты, небиблиотечные издания.

3.8 Сообщить библиотекарю на кафедре выдачи об изменении фамилии, перемене места жительства и других данных о себе, необходимых для оформления читательского формуляра.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК.

При нарушении настоящих Правил пользования Библиотекой пользователь несет ответственность:

4.1 Лица, причинившие ущерб имуществу и фонду Библиотеки несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2 Ответственность пользователя за нарушение настоящих Правил подтверждается подписью пользователя на читательском формуляре, означающей его согласие со всеми положениями настоящего документа как с условиями договора на его (пользователя) обслуживание Библиотекой.

4.3 Утерянные, похищенные или испорченные пользователями документы должны быть возмещены аналогичными или их копиями, сделанными за счет пользователя или же деньгами в 30-дневный срок в размере рыночной стоимости документа на настоящий момент.

4.4 При задержке изданий, взятых на дом сверх сроков, установленных Правилами пользования библиотекой, с пользователя взимается пеня, размер которой определен в указан в Правилах.

4.5 За утрату произведений печати и иных материалов из фондов Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения или воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят.

Лицо, нарушившее настоящие Правила, может быть лишено права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией Библиотеки (месяц, три месяца, без права восстановления). Лишение права пользования Библиотекой не освобождает от необходимости уплаты пени.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.

Библиотеки имеют право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

5.2 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотек.

5.3 Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности.

5.4 Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.5 Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

5.6 Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с правилами исключения документов, согласованном с учредителями Библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.7 Обжаловать в суд и нотариальную контору действия пользователей Библиотеки, нарушивших настоящие Правила и причинивших ущерб Библиотеке.

6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

В соответствии со своим Уставом и настоящими Правилами Библиотека обязана обеспечить:

6.1 Условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации.

6.2 Возможность свободного пользования всеми документами, находящимися в фондах Библиотеки. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких изданий.

6.3 Помощь в выборе изданий путем устных консультаций, ознакомления с системой каталогов и картотек, фондом справочно-библиографических изданий, организации выставок литературы.

6.4 Предоставление отсутствующих в фонде Библиотеки необходимых пользователю изданий через межбиблиотечный абонемент (МБА) из фондов других библиотек.

6.5 Пополнение, своевременную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.6 Изучение и наиболее полное удовлетворение запросов пользователей, сохранение конфиденциальности в использовании сведений о пользователе и его чтении (возможно только в научных целях и для улучшения организации библиотечного обслуживания)

Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- быть вежливыми и внимательными к пользователям;

- соблюдать тишину, бережно относиться к фонду и имуществу Библиотеки;

при выдаче и приеме документов тщательно их просматривать на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователей документе.

ознакомить пользователя при записи в Библиотеку в установленном порядке с настоящими Правилами.

7. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

7.1 Право пользования фондом и услугами Библиотеки имеют граждане, проживающие на территории с.Кимильтей и сел Зиминского района.

7.2 Порядок пользования Библиотекой иногородних граждан (в том числе граждан других государств)

- фондом читального зала и МБА - на общих основаниях;

- фондом абонемента и передвижной библиотеки – под залог;

- платными услугами, предоставляемыми другими отделами Библиотеки в соответствии с Перечнем платных услуг.

7.3 Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (для военнослужащих). Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительство.

7.4 При записи в Библиотеку граждане

- знакомятся с Правилами пользования библиотекой;
- предъявляют документ, удостоверяющий их личность;
- сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и подтверждают обязательства о выполнении указанных Правил своей подписью на читательском формуляре;
- дают согласие на обработку персональных данных Библиотеке.

7.5 На основании предъявленных документов производится запись гражданина в Библиотеку и на него оформляется читательский формуляр – документ, подтверждающий его статус пользователя и дающий право пользоваться услугами и фондом Библиотеки (абонементом или читальным залом, передвижной библиотекой) на условиях, определенных настоящими Правилами, с момента его оформления до момента перерегистрации или запрета пользования Библиотекой.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

8.1 Абонемент осуществляет выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

8.2 Произведения печати и иные документы из фондов Библиотеки выдаются на дом только тем пользователям, которые

- имеют читательский формуляр;
- не являются задолжниками (сдали взятые ими документы в установленные сроки).

8.3 Пользователь абонемента может получить необходимые ему издания

- из общего фонда абонемента (бесплатно);

8.4 Пользователь может получить одновременно на дом не более 3-х произведений печати на срок до 30 дней. Количество выдаваемых одновременно на дом произведений печати может быть определено Библиотекой индивидуально, но не более 5-ти.

8.5 Срок пользования изданиями повышенного спроса может быть (в зависимости от спроса и наличия очереди на них) в каждом отдельном случае индивидуально установлен Библиотекой.

8.6 Пользователь может продлить срок пользования изданиями, взятыми на абонементе, если на них нет очереди со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.

8.7 Пользователь должен расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в Библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

9.1 Читальный зал обслуживает всех пользователей библиотеки, независимо от места жительства (прописки).

9.2 Доступ к документам в читальном зале всем пользователям предоставляется бесплатно. Работа с документами, выданными в читальном зале, разрешается непосредственно в помещении читального зала. Выносить полученные для работы документы за пределы читального зала запрещается.

9.3 В читальном зале пользователям предоставляется:

- места для работы с документами;
- постоянно оформленные выставки;
- различные виды библиотечно – информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.)

9.4 Читатель получает во временное пользование из фонда читального зала не более 4-х изданий одновременно.

9.5 Выдача изданий из фонда читального зала на дом пользователям производится по окончании рабочего дня Библиотеки, за исключением редких и ценных книг, обязательного экземпляра документов, энциклопедий, справочников, словарей.

9.6 Читатель, посещающий читальный зал, может свободно пользоваться энциклопедическими, справочными, информационными и периодическими (газетами, журналами) изданиями, представленными в фонде открытого доступа.

9.7 При каждом выходе из читального зала пользователь обязан сдавать работнику библиотеки все взятые документы.

9.8 Возможность копирования документов (фрагментов документов) их фонда читального зала определяется на основании нормативных документов по обеспечению сохранности библиотечных фондов. Не копируются документы полностью и документы плохой физической сохранности. Плата за копирование взимается в соответствии с прейскурантом на платные услуги, предоставляемые Муниципальным казённым учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Зиминского района».

9.9 В отдельных случаях с разрешения директора МКУК «МЦБ Зиминского района» допускается фото-, видео- съёмка документов, в том числе ценных и редких изданий в помещении читального зала, при наличии ходатайства учреждения, в котором работает или учится пользователь.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МБА.

10.1 Межбиблиотечный абонемент предоставляет во временное пользование документы, необходимые пользователю для удовлетворения научных и производственных запросов и отсутствующие в фонде Библиотеки из фондов других библиотек.

10.2 Особо редкие и ценные издания, документы, имеющиеся в Библиотеке в единственном экземпляре, по МБА не выдаются. Статьи из журналов и газет выдаются только в виде ксерокопий, оплачиваемых пользователем в соответствии с прейскурантом на платные услуги, предоставляемые Муниципальным казённым учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Зиминского района».

10.3 Основанием для получения документов по МБА является заполненный бланк-заказ, оформляемый библиотекарем, ответственным за работу МБА. Для более быстрого и качественного выполнения заказа необходимо указывать полные и точные сведения об издании.

10.4 При получении издания по МБА библиотекарь, ответственный за работу МБА, извещает пользователя о получении запрошенного издания и сроке пользования им

10.5 Произведения печати и другие материалы выдаются по МБА на срок от 15 до 30 дней (не считая времени на пересылку), срок определяется библиотекой – фондодержателем.

10.6 Издания, полученные по МБА, используются только в читальном зале.

10.7 Материальную ответственность за сохранность изданий, полученных по МБА, несет пользователь, запросивший издание. Юридическим документом, гарантирующим сохранность выданных изданий, является бланк-заказ.

11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРЕДВИЖНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

11.1 Передвижная библиотека обслуживает пользователей – физических и юридических лиц как отдел библиотеки: физических лиц – на основании читательского формуляра, детей до 14 лет – на основании поручительства одного из родителей или лица, представляющего законные интересы ребенка, и читательского формуляра; юридических лиц – на основании Договора о взаимодействии; порядок записи и обслуживания пользователя – тот же;

11.2 Передвижная библиотека обслуживает пользователей на стоянках в населенных пунктах Зиминского муниципального района по заранее утвержденному Графику;

11.3 Передвижная библиотека предоставляет пользователям полный перечень бесплатных и платных услуг Библиотеки, ряд услуг – с отсрочкой по времени в связи с исполнением данных услуг на базе стационара; платные услуги предоставляются в соответствии с Положением о платных услугах, оказываемых л казённым учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Зиминского района»;

11.4 Срок пользования документами, выданными на дом, устанавливается на основании Графика выезда библиобуса, если установленный по Библиотеке срок пользования не совпадает с выездом по Графику;

11.5 Пользователь может получить единовременно на дом более 5 произведений печати или иных документов;

11.6 Произведения печати и иные документы из фондов передвижной библиотеки выдаются на дом только тем пользователям, которые

- читательский формуляр;

- не являются задолжниками (сдали взятые ими документы в установленные сроки).

11.7 Пользователь передвижной библиотеки может получить необходимые ему издания

- из общего фонда передвижной библиотеки (бесплатно);

11.8 Срок пользования изданиями повышенного спроса может быть (в зависимости от спроса и наличия очереди на них) в каждом отдельном случае устанавливается Библиотекой.

11.9 Пользователь может продлить срок пользования изданиями, взятыми в передвижной библиотеке, если на них нет очереди со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.

11.10 Пользователь должен расписаться за каждый полученный передвижной библиотеке документ. При возврате документов в передвижную библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

11.11 Редкие и ценные издания, энциклопедические и справочные издания, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.

11.12 Пользователь может свободно пользоваться энциклопедическими, справочными, информационными и периодическими (газетами, журналами) изданиями, представленными в фонде передвижной библиотеки.

Одновременно:

Евд (Сибгалиншина О.Н.)

Ан (Тавинова И.В.)

Фар (Фареева М.В.)

Моск (Московских Т.К.)

Вед (И.В. Гудина)

Броф (Шараковская Э.В.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Муниципальное казённое
Учреждение культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека
Зиминского района»

Приказ № 24/10 от 30.12.2019г.

«Об утверждении Правил пользования МКУК «МЦБ Зиминского района»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78 – ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным Законом ", Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46 – ОЗ «О библиотечном деле в Иркутской области», Законом Иркутской области от 16.02.1999 № 47 – ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области», Постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 01.12.2009 №1285 «Об организации библиотечного обслуживания населения Зиминского района», законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Иркутской области и Зиминского районного муниципального образования, регулирующими вопросы библиотечного дела, Уставом МКУК «МЦБ Зиминского района», утверждённым Приказом Комитета по культуре администрации Зиминского района от 2011 года № 148

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования МКУК «МЦБ Зиминского района» (далее – Правила).
2. Правила вступают в силу с момента подписания настоящего Приказа.
3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

С Приказом ознакомлены:

Сибгатулина О.Н.
Навинов И.В.
Косовский Т.Н.
Фадеева М.В.
Мараховская Е.В.

Директор МКУК «МЦБ Зиминского района»:

Горбачева Т.М.



Горбачева Т.М.