

Согласовано
Начальник отдела культуры и кино
Кошлакова О. Н.

« 25 » декабря 20 15 г.



Утверждаю
Директор МУК «РМЦБ»

Ульянова Т. Ф.
« 25 » декабря 20 15 г.



**Правила пользования
Ртищевской межпоселенческой
центральной библиотекой**

Правила пользования Ртищевской межпоселенческой центральной библиотекой

1. Общие положения

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

Основание: Федеральный закон « О библиотечном деле», ст. 1.

1.2. Ртищевская МЦБ представляет собой добровольное объединение библиотек в структурно - целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структура РМЦБ входят:

- Центральная районная библиотека
- Детская библиотека
- Городские библиотеки
- Сельские библиотеки

1.3. Библиотеки РМЦБ предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, политических убеждений и отношения к религии, культурным и образовательным учреждениям, юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фонду РМЦБ и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами Ртищевской межпоселенческой центральной библиотекой.

1.4. Основной целью деятельности РМЦБ является обеспечение всем гражданам возможности:

- Свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности.
- Получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества.

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

1.5. Фонды библиотек, входящих в Ртищевскую межпоселенческую центральную библиотеку, образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью и находятся под охраной государства.

1.6. Библиотеки РМЦБ общедоступны. Пользование РМЦБ бесплатное. В соответствии с Законом «О библиотечном деле» Библиотека предоставляет отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых дается в «Положении об организации платных услуг» и прейскуранте цен, утвержденном Администрацией Ртищевского муниципального района Саратовской области.

Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МУК «РМЦБ».

2. Права пользователей РМЦБ

2.1. Пользователи Библиотеки – физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.1.1. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.1.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлении документов:

- для граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет – паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства;
- для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – паспорта законного представителя при личном предъявлении.

Запись несовершеннолетних производится при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

2.2. Граждане, временно проживающие в зоне обслуживания Библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске и т.п.), имеют право бесплатного пользования фондами Библиотеки в читальном зале.

2.3. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5, 6 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и с их письменного согласия в «Договоре» пользователя, подтверждаемого подписью пользователя, либо его законного представителя в поручительстве.

2.4. Пользователь Библиотеки имеет право бесплатно:

2.4.1. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации

2.4.2. Получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа (издания).

2.4.3. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.4.4. Получать доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек.

2.4.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4.6. Получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки.

2.4.7. Получать на дом не более 5 документов (изданий) из фондов Библиотеки сроком на 30 дней. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

2.4.8. Продлить срок пользования документами, но не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.4.9. Обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтной ситуации.

2.4.10 Высказывать письменно и устно, свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложение по ее совершенствованию. Беспрепятственно посещать Библиотеки согласно режиму их работы. Получать информацию о деятельности Библиотеки (в устной форме от сотрудников Библиотеки, через посредство сайта МУК «РМЦБ», через посредство информационных материалов и т.д.)

2.4.11. Пользоваться дополнительными платными услугами в соответствии с Перечнем услуг, утвержденным Приказом директора и Учредителем (Администрацией Ртищевского муниципального района).

2.4.12. Посещать и принимать участие в культурно-массовых, информационных и образовательных мероприятиях, в деятельности любительских объединений, действующих при Библиотеке.

2.4.13. Пользователь имеет право на вежливое, компетентное обслуживание.

2.5. Права особых групп пользователей Библиотеки:

2.5.1. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации из фонда Государственного учреждения культуры «Саратовская областная специальная библиотека для слепых».

2.5.2. При наличии технической возможности пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через внестационарные формы обслуживания и книгоношество.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

3.2. Для записи в Библиотеку граждане должны:

- предъявить сотруднику Библиотеки паспорт или документ, заменяющий его, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления «Договора»;
- заполнить поручительство при записи в Библиотеку несовершеннолетних родителями или лицами, их заменяющими;
- ознакомиться с извлечениями из настоящих Правил пользования Библиотекой;
- подтвердить обязательство о выполнении Правил своей подписью в читательском формуляре.

3.3. При перемене места жительства, работы или учёбы, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность, предусмотренную действующим законодательством, а также настоящими Правилами и Уставом Библиотеки.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

3.5.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам и посетителям Библиотеки. Запрещается вести разговоры по мобильному телефону в читальном зале, создавать шум или совершать какие-либо действия, мешающие работе других пользователей и сотрудников Библиотеки.

3.5.2. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и с сумками любого размера, в т. ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками.

3.5.3. Не нарушать расстановки фонда, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.5.4. Не выносить из помещения Библиотеки произведения печати и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.5.5. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

3.5.6. Расписаться в формуляре за каждый полученный документ.

3.5.7. Бережно относиться к документам (изданиям), полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.5.8. Возвращать документы (издания) в установленный срок, а при необходимости своевременно продлять на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону, на сайте или непосредственно в Библиотеке.

3.5.9. При нарушении сроков возврата документов (изданий) пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные Библиотекой в соответствии со ст. 12 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

3.5.10. В случае утраты книг, периодических изданий и иных документов, либо причинения им неисправимого вреда заменить их документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания с учетом всех действующих переоценочных коэффициентов стоимости библиотечных фондов.

3.5.11. За утрату документов из фондов библиотек или причинения им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители либо другие законные представители.

3.5.12. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в Библиотеке.

3.5.13. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.5.14. Пользователи лишаются права пользования Библиотекой на определенный или постоянный срок в следующих случаях в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле», ст. 12 Гражданского Кодекса РФ:

- при систематическом нарушении установленных сроков возврата документов (изданий);
- при преднамеренном повреждении имущества библиотеки;
- при отказе пользователя возместить материальный ущерб;
- при неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки.

3.5.15. Лица в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения Библиотекой не обслуживаются.

4. Права библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- участвовать в реализации федеральных и региональных программ библиотечного дела;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- временно (на летний период) менять режим работы на основании Коллективного договора МУК «РМЦБ»;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;
- определять сумму залога лицам, временно проживающим на территории Ртищевского района;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- определять и утверждать перечень и стоимость платных услуг по согласованию с Учредителем (при условии, если они не наносят ущерба основной деятельности библиотеки).

5. Обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки в соответствии со ст. 12 Федерального Закона «О библиотечном деле»;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание. Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- информировать пользователей об услугах, предоставляемых Библиотекой, и условиях их предоставления;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- не допускается использование сведений о пользователях библиотек, их запросах, иных сведений, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- доступ к формулярам пользователей имеют только сотрудники Библиотеки, а также непосредственно владелец формуляра;
- обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания, соблюдение сотрудниками этических и профессиональных норм поведения;
- соблюдать в Библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотек;
- информировать пользователей об изменениях в режиме работы.
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов (изданий);
- издания, сданные взамен утерянных, вносятся в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». Принимаемые издания проверяются библиотекарем по «Федеральному списку экстремистских материалов». Выявленные в Федеральном списке издания в библиотечный фонд не принимаются.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определенных условиях.

6.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в городе Ртищево и Ртищевском районе, имеют право пользоваться библиотекой, записавшись по правилам записи в РМЦБ (п. п. 3.2, 3.3, 3.4 настоящих Правил), пользование абонементом - бесплатное. Иногородние граждане и граждане, имеющие временную прописку или прописанные в другом городе, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

Для абонемента детской библиотеки (филиала) основными группами читателей, имеющими право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 15 лет, их родители, учителя, воспитатели.

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

6.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Дошкольники и учащиеся 1- 4 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

7. Правила пользования читальным залом

7.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей, предоставляет читателям в пользование литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

7.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

7.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7.4. Документы, полученные по МБА, единственные экземпляры, редкие и ценные издания, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8. Правила пользования Центром правовой информации

8.1. Пользователь имеет право бесплатного доступа ко всем носителям информации и всем видам электронного оборудования, предоставляемого в индивидуальное пользование, при условии, что он умеет ими пользоваться.

8.2. На месте открытого доступа к базам данных пользователям предоставляется возможность самостоятельно (или воспользоваться помощью сотрудника отдела) работать с материалами, текстами документов.

8.3. Распечатка нормативных документов и запись их на электронный носитель (диск, флешка и др.) осуществляется только сотрудниками отдела на платной основе, согласно действующему прейскуранту.