

Согласовано:

Глава администрации

г.Вятские Поляны

А.Д.Клюкин

2010г.

Утверждаю:

Директор городской ЦБС

Л.Н.Копытова

«12» мая 2010г.



ПРАВИЛА

пользования библиотеками муниципального учреждения культуры
вятскополянской городской
централизованной библиотечной системы

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное учреждение культуры вятскополянская городская централизованная библиотечная система (далее - городская ЦБС) является информационным культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, отношению к религии.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, Уставом городской ЦБС, утвержденным распоряжением главы администрации города Вятские Поляны от 31.12.2004г. № 2936-р.

1.3. В своей деятельности городская ЦБС обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию, образованию, производственной деятельности, создает условия для приобщения пользователей к ценностям отечественной и мировой культуры.

Для достижения этих целей городская ЦБС представляет свои фонды во временное пользование через отделы абонемента, читальные залы, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.

1.4 Библиотеки городской ЦБС общедоступны. Пользование всеми библиотеками городской ЦБС бесплатное.

В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» библиотеки городской ЦБС предоставляют отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых утверждена в Прейскуранте цен на дополнительные услуги, утвержденном директором городской ЦБС.

Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом городской ЦБС.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Библиотека обязана:

-создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный

доступ к информации и документам из фондов библиотек;

-изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования сведений о читателе и его интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания;

-осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;

-обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;

-в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

-осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

2.2. Обязанности сотрудников библиотек:

-быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотеками городской ЦБС; соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотек;

-при записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

-систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами – посылать напоминание по почте или сообщать пользователям по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

2.3. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотеками;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и меры компенсации за нанесенный библиотекам материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;

- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;

- ограничивать количество экземпляров документов, выдаваемых на дом;

- определять сумму залога при выдаче редких и ценных изданий, а также при записи отдельных категорий читателей;

- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с

юридическими и физическими лицами;

-возбуждать гражданское или уголовное дело на действия пользователей, причинивших ущерб библиотекам, в соответствии с действующим законодательством;

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК.

3.1. Пользователями библиотек могут быть:

- граждане, имеющие при себе паспорт или документ, удостоверяющий его личность и проживающий на территории г.Вятские Поляны;
- подростки с 14 лет — по предъявлению паспорта или документа, удостоверяющего личность их законных представителей и поручительство от них;
- дети, имеющие при себе документ, удостоверяющий личность их законных представителей и поручительство от них;
- лица, временно проживающие в городе, и иногородние обслуживаются только в читальных залах;
- обслуживание пользователей из отдаленных районов города может быть залоговым;
- лица в нетрезвом состоянии библиотекой не обслуживаются.

3.2. Пользователи имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеки городской ЦБС согласно режиму их работы;
- бесплатно получать в библиотеках городской ЦБС полную информацию о составе фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальных залах библиотек;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- получать другие бесплатные и платные услуги, определенные в Перечне бесплатных и платных услуг, утвержденном директором городской ЦБС;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотек;
- участвовать во всех массовых мероприятиях библиотеки;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

3.3. Пользователи библиотек обязаны:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотеками» при записи, подписать обязательство выполнять их;
- относиться бережно к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотек;

-тщательно просматривать полученные документы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

-при утере или порче документа из фондов библиотек заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными, и, как правило, изданные за последние 1-3 года;

-при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость от рыночной стоимости до 10-кратного размера, в зависимости от степени вины читателя и ценности утраченного документа;

- при посещении библиотеки сдать верхнюю одежду, а также сумки, пакеты и другую ручную кладь в гардероб. Исключением могут быть сумка размером до 25х15х15 см., прозрачный пакет или папка с видимым содержимым;

- бережно относиться к произведениям печати, проявлять постоянную заботу об их сохранности: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки без записи в читательский формуляр, возвращать их в установленные сроки;

- не нарушать расстановки книг в фонде с открытым доступом;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- в читальном зале книги, взятые с выставок и в открытом доступе, обязательно отмечать у библиотекаря;

- бережно относиться к имуществу библиотеки; при повреждении оборудования библиотек пользователь обязан возместить нанесенный ущерб;

- соблюдать правила поведения в общественных местах, тишину и порядок в библиотеке;

- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона;

- возвращать произведения печати и иные материалы, полученные из фондов библиотек, в установленный срок;

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения культуры вятскополянской городской централизованной библиотечной системой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. За детей до 14 лет это обязательство делают родители, опекуны, попечители, иные законные представители.

4.1. Читательский формуляр является единственным документом, дающим право постоянного пользования библиотеками городской ЦБС;

4.2. Ежегодно с 1 января в библиотеках городской ЦБС проводится перерегистрация читателей при наличии у них необходимых документов. Читательский формуляр действителен в течение текущего года.

4.3. Запись в библиотеку осуществляется по документу, удостоверяющему личность, дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотек, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки, на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экз. изданий на срок 30 дней, в Центральной детской библиотеке - на 15 дней.

5.3. В целях повышения сохранности и более эффективного использования библиотечного фонда, снижения количества отказов пользователям и сокращения задолженности пользователей, библиотека применяет сокращенный срок пользования документами: не более 2-х экз. на срок 3 дня на литературу последних лет изданий (с 2005 года), а также на учебную литературу повышенного спроса разных лет издания.

5.4. Срок пользования литературно-художественными журналами и книгами повышенного спроса текущего года устанавливается библиотекой - от 7 до 14 дней.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5.6. Пользователь обязан поставить подпись за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре, кроме детей до 14 лет. При возврате документа в библиотеку подпись пользователя в его присутствии погашается библиотекарем.

5.7. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

5.8. Если документы не возвращены в срок, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок;
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале;
- перевести на залоговое обслуживание;

5.9. В случае несвоевременного возврата изданий с пользователей взимается штраф за несвоевременный возврат документов. Сумма штрафа устанавливается в соответствии с экономической ситуацией и утверждается Приказом директора городской ЦБС;

5.10. Пользователям, не заплатившим штраф, срок пользования изданиями не продлевается и обслуживание их в библиотеке прекращается до погашения штрафа.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

6.1. 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. Это редкие, ценные и единственные экземпляры, газеты, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

6.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность.

В случае отсутствия документов гражданин получает право на единовременный вход в читальный зал через администрацию или дежурного библиотекаря.

- 6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.4. Пользователь обязан поставить подпись за каждый полученный в читальном зале документ.
- 6.5. Категорически запрещается выносить издания из читального зала.
- 6.6. При необходимости пользователю может быть выдано издание (по усмотрению библиотекаря) из читального зала на время его закрытия (с 18 часов до 10 часов) под денежный залог стоимости издания (издания прошлых лет – по его рыночной стоимости). Если к открытию читального зала издание не возвращено, с пользователя взимается штраф за несвоевременный возврат документов. Сумма штрафа устанавливается в соответствии с экономической ситуацией и утверждается Приказом директора городской ЦБС.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ГОРОДСКОЙ ЦБС.

- 7.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками и причинившие ущерб библиотеке, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотеками городской ЦБС.
- 7.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками городской ЦБС, могут быть лишены возможности пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕК ГОРОДСКОЙ ЦБС ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ГОРОДСКОЙ ЦБС.

- 8.1. Сотрудники библиотек городской ЦБС, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.