

Правила пользования библиотекой сельского поселения

I. Общие правила

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральными законами «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» 1992 г., «О библиотечном деле» 1994 г., Гражданским кодексом (часть 1), Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система» МО «Закаменский район».

Библиотека сельского поселения является информационным, культурным, общеобразовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

Пользователем библиотекой сельского поселения может быть любое физическое и юридическое лицо.

Библиотека сельского поселения предоставляет свои фонды во временное пользование, услуги через систему специализированных отделов, читальный зал и абонемент.

II. Порядок пользования библиотекой сельского поселения

Запись в библиотеку

1. Запись в библиотеку осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность - паспорт, военный билет, служебное удостоверение или документ, его заменяющий.

2. Запись иногородних граждан производится при предъявлении паспорта, и внесении денежного залога.

3. Дети до 16 лет записываются в библиотеку на основании документов, представляемых их родителями или лицами, под надзором которых они находятся.

4. Ежегодно производится перерегистрация пользователей. Перерегистрация осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

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

6. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. (Федеральный закон «О библиотечном деле» 1994 год, ст. 7; ГК – ст. 26 п. 1; ст. 28 п. 1, 3; ст. 361 – 363, 367).

7. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником.

Порядок пользования библиотекой

1. Библиотека осуществляет выдачу документов, как в его пределах, так и вне.

1.2. Выдача документов для использования вне библиотеки осуществляется на определенный срок - 5 дней (по истечению срока налагаются штрафные санкции).

1.3. Одновременно пользователю выдается на дом не более 5 изданий. Срок пользования документами: книги – 10 дней; книги, повышенного спроса – 5 дней; журналы - 5 дней.

Срок пользования может быть продлен, если на выданную литературу нет запросов от других пользователей.

1.4. В случае задержки документов без продления срока выдачи, согласно Правилам пользования библиотекой, пользователь компенсирует нанесенный ущерб.

1.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, полученный на абонементе.

1.6. К пользователю, систематически нарушающему сроки возврата литературы, библиотека может применить административные меры:

- обязать читателя возместить неустойку (ГК - ст. 12, 329, 330);
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ - ст. 13; ГК- ст.12, 15,330);

2. Пользователи библиотеки могут получать литературу по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3. Копирование материалов из фондов библиотеки осуществляется в соответствии с Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию.

4. Дополнительные виды услуги предоставляются согласно Перечня платных услуг библиотеки.

5. Режим работы библиотеки устанавливается решением

Права и обязанности пользователей библиотекой сельского поселения

Права пользователей библиотеки определяются в соответствии со ст.7 Закона РФ «О библиотечном деле», со ст. 7 Закона РБ «О библиотечном деле».

Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

Пользователь имеет право:

1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
2. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
3. Пользоваться другими видами услуг, в том числе – платными согласно номенклатуре.
4. Посещать информационно-массовые мероприятия, организуемые библиотекой.
5. Входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры.

Пользователь обязан:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой. Не допускать грубого и некорректного поведения.
2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотек, получаемым по МБА, и возвращать их в установленные сроки.
3. При получении литературы просматривать ее и в случае обнаружении дефектов, сообщать об этом библиотекарю. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче литературы.
4. Бережно относиться к мебели и оборудованию библиотеки.

Пользователю запрещается:

1. Делать в документах пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырезать и вырывать листки, калькулировать рисунки, карты, чертежи.

2. Выносить документы за пределы контроля, передавать книги, иные документы другому лицу без переоформления.
3. Вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки нарушать порядок расстановки карточек в каталогах.
4. Курить в помещениях библиотеки.

Ответственность пользователей

1. Читатели библиотеки, нарушившие Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотеки, а так же несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Пользователи, утратившие документы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их такими же документами или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить рыночную стоимость, определяемую в установленном порядке (ГК – ст. 12,15; ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»).

3. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи оплачивают пени - 3 рубля в сутки за один документ.

4. В случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ГК, УК РФ.

За нарушение Правил, читатели лишаются права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией.

Библиотека имеет право:

1. Предоставлять дополнительные сервисные услуги, использовать предпринимательскую деятельность на основании Федерального закона «О библиотечном деле» 1994г., ст. 13 Гражданского кодекса, ч. 1; закона «об авторском праве и смежных правах» 1995 г., ст. 20; Перечня платных услуг, оказываемых библиотекой.

Определять минимум документов и срок пользования.

Библиотека обязана:

1. Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

2. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение.

3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей.

4. Обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5. Знакомить пользователя с «Правилами пользования библиотекой» и информировать обо всех видах предоставляемых услуг.

6. Персональные данные пользователя использовать исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг и ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам (ФЗ №152).