

«ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ»
муниципального казенного учреждения
«Оленекская централизованная библиотечная система»
муниципального района
«Оленекский эвенкийский национальный район» РС (Я)

«Правила пользования библиотекой»

Настоящие Правила пользования Оленекской ЦБС разработаны на основании Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «О библиотечном деле», закона РФ «О защите прав потребителей», закона РС (Я) «О библиотечном деле» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки. Ответственность пользователей за библиотечный фонд регулируется законодательством, в частности ч.1 Гражданского кодекса, законом РФ «О залоге», Федеральными законами «Об информации и защите информации», «О библиотечном деле».

«Правила пользования библиотекой» – обязательный правовой документ, определяющий взаимоотношения библиотеки и пользователей, а также соответствующий правовой режим ее деятельности, где отражены правоотношения в условиях библиотеки, в т.ч. приоритет прав пользователя, передача администрацией библиотеки своим сотрудникам обязанностей по контактам с пользователями. С помощью «Правил пользования библиотекой» обеспечивается гласность и открытость информации о ЦБС. Типовых правил пользования государственной и муниципальной библиотекой сегодня нет. Каждая ЦБС самостоятельно определяет их структуру, устанавливает свой порядок выдачи документов пользователям и сроки их возврата.

1. Обязанности библиотеки

1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным и Республиканским законами «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами.

1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
- по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

1.4. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;

- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- жители улуса независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в улусе, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале или на абонементе «под залог»;
- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в улусе. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее 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 читальном зале;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций;
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание;
- пользоваться услугами предпринимательской деятельности ЦБС, т.е. пользоваться прокатом книг и периодических изданий, принимать участие в организации и проведении платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности библиотек, а также в других видах предпринимательской деятельности ЦБС.

2.4. Ответственность пользователей библиотеки:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их. При записи в библиотеку

дошкольников и детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители или опекуны;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов; За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не вносить любые печатные издания при посещении библиотеки;
- при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. При записи в библиотеку пользователям выдается читательский билет, который является основанием для постоянного пользования библиотекой.

3.2. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации в улусе, выдается читательский билет, дающий право пользования читальным залом.

3.3. Для получения читательского билета необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации (паспорт, удостоверение личности). Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

3.4. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.

4. Правила пользования абонементом библиотеки

4.1. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 сроком на 30 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

4.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре или на книжном формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

4.3. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.

4.4. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается штраф за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утвержденном приказом директора библиотеки. Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

4.5. Пользователи, не уплатившие штраф или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

5. Правила пользования читальным залом библиотеки

5.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, журналы, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

5.2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.

5.3. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего отделом либо представителя администрации библиотеки.

6. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный

для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

6.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

6.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Положение об экономических санкциях за нарушение правил пользования библиотекой

1. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов, снижения количества отказов пользователям и сокращения читательской задолженности на основании статей 12, 15 и 330 части первой Гражданского кодекса РФ (1994г.), статей 9 и 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994г.) в библиотеке применяется система экономических санкций:
 - за задержку фондовых материалов сверх установленных Правилами пользования библиотекой сроков (неустойка). Сроки могут варьироваться в зависимости от профиля отдела библиотеки и экзemplарности материала от трех до тридцати дней;
 - несанкционированный (самовольный) вынос литературы и других материалов за пределы отдела обслуживания;
 - передачу индивидуального читательского билета другому лицу.
2. При записи в библиотеку пользователи официально предупреждаются о наложении экономических санкций по вышеперечисленным причинам, о чем делается соответствующая запись в персональном формуляре, подтверждаемая личной подписью читателя / абонента.
3. Размеры денежных взысканий по каждому из обнаруженных фактов нарушения Правил пользования библиотекой определяются представителем администрации (ответственным сотрудником) в соответствии с видами санкций (штраф, пеня) и установленными тарифами, периодически пересматриваемыми с учетом текущей инфляции.
4. Поступление финансовых средств регистрируется в специальной «Тетради учета», графы которой заполняются ответственным сотрудником библиотеки в присутствии пользователя. После каждого надлежащего документального оформления принятых денег читателю выдается квитанция.
5. Денежные средства, поступившие от экономических санкций к пользователям, систематически (ежедневно, еженедельно и т.д.) сдаются в бухгалтерию для перечисления на счет библиотеки и расходуются на комплектование фонда и доплаты сотрудникам библиотеки, занятым на данном участке.
6. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несут директор библиотеки и завотделами. Контроль за правильностью ведения финансовых операций осуществляет бухгалтерия.