

Согласовано:

Начальник отдела МКУ

«Отдел культуры»

И.Н. Рухлядко

И.Н.Рухлядко

«01» июля 2015 год

Утверждаю:

Директор МБУК УМЦБС

Н.Б. Акиншина

«01» июля 2015 год



**ВЫПИСКА
ИЗ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Унечская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г №78-ФЗ, Гражданским Кодексом РФ, Законом Брянской области «О библиотечном деле Брянской области» от 11.10.2006г №90-3, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Унечская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденным Постановлением администрации Унечского района № 5 от 19.01.2015г.
- 1.2. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и Муниципального бюджетного учреждения культуры «Унечская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МБУК УМЦБС), возникающие в процессе работы и обслуживания пользователей.
- 1.3. МБУК УМЦБС является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (пользователям библиотек)
- 1.4. Библиотеки общедоступны. Порядок использования фондов библиотек, перечень основных и дополнительных услуг, условия их предоставления определяются настоящими Правилами, Уставом МБУК УМЦБС, «Положением о платных услугах, предоставляемых МБУК УМЦБС».

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- граждане, постоянно проживающие на территории города и района,
- юридические лица (предприятия, учреждения, организации города и района), имеющие право пользования фондами на основе договоров с библиотекой,

- лица, не имеющие прописки и имеющие временную прописку на территории района, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальных залах, центрах правовой информации.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

- получать информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования,
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки для пользования в читальном зале или на дом в установленном Правилами порядке,
- обжаловать в суде действия должностного лица, ущемляющего его права,
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки,
- входить в состав общественных советов, высказывать свое мнение о деятельности библиотеки и ее сотрудников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

2.3. Читатель библиотеки имеет право за установленную плату пользоваться информационными и сервисными услугами согласно «Ценам (тарифам) на платные услуги, оказываемые библиотекой сверх муниципального задания».

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности.
- 3.2. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования.
- 3.3. Определять перечень платных услуг.
- 3.4. Определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.
- 3.5. Самостоятельно определять источники комплектования.
- 3.6. Обрабатывать персональные данные пользователей с их письменного согласия в соответствии с «Положением об обработке персональных данных».
- 3.7. Осуществлять иную деятельность, не противоречащую законодательству РФ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

Пользователь библиотеки обязан:

- 4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:
 - при утере или порче документа из фонда библиотеки заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными изданиями, а при невозможности замены возместить их стоимость соответственно текущим ценам;

- учебная, справочная, искусствоведческая литература не зависимо от года выпуска заменяется равноценными изданиями или денежной компенсацией по усмотрению библиотеки. Стоимость утраченных исторических документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, или по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов переоценок (согласно Постановлений правительства РФ от 1996г., 2002г., Постановления правительства РФ №1182 от 18.09.1997г., рекомендации НИОБФ РНБ от декабря 2013г.).
 - за отказ возместить ущерб пользователь лишается права пользования абонементом до полного погашения долга (деньгами или книгами);
 - за нарушение Правил пользования библиотекой, читатели, предприятия, организации и учреждения могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией до 1 года. (Материалы о нарушении Правил отдельными читателями могут передаваться для рассмотрения в трудовые коллективы).
 - за утрату произведений печати из фондов библиотеки, причинение невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.
- 4.7. При нарушении сроков возврата литературы, взятой во временное пользование, возместить неустойку за каждый просроченный день и за каждое издание в размере, установленном приказом директора МБУК УМЦБС на текущий год.
- 4.8. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 4.9. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать никаких пометок, не загибать страниц, не выносить из помещения не записанные издания.
- 4.10. Не нарушать расстановки фонда на стеллажах открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 4.11. Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- 4.12. Соблюдать правила поведения в общественных местах.
- 4.13. Не разрешается получать книги по формуляру другого читателя (исключения составляют семейные формуляры).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека обязана:

- 5.1. Создать условия для обеспечения права пользования на свободный доступ к информации и фондам библиотеки, для приобщения к достижениям мировой и отечественной культуры и самообразования личности.
- 5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.
- 5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.
- 5.4. Обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимой литературы путем консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- 5.5. В случае отсутствия в фонде необходимых читателю произведений печати и иных материалов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 5.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 5.7. Сотрудник библиотеки при выдаче документа обязан тщательно просмотреть его и в случае обнаружения дефектов сделать соответствующие пометки на документе.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателю документов.
- 5.9. По требованию пользователей библиотека обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

- 6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт). Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.
- 6.2. Сотрудник библиотеки информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях. Пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных.
- 6.3. При записи в библиотеку пользователь знакомится с Правилами пользования и подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки.
- 6.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель обязан сообщить библиотекаряю.

6.5. Лица, не имеющие прописки на территории района, временно проживающие на территории Унечского района, для записи в библиотеку обязаны:

- ✓ познакомиться с настоящими Правилами,
- ✓ предъявить паспорт,
- ✓ сообщить сведения для читательского формуляра и регистрационной карточки.

6.6. Организации, учреждения становятся пользователями библиотеки после заключения договора.

6.7. По приказу директора ежегодно проводится перерегистрация читателей с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта), при полной сдаче взятых в библиотеке книг.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Абонемент – отдел библиотеки, осуществляющий выдачу литературы для использования вне библиотеки на определенный срок и определенных условиях.

- Читатель может получить на дом, как правило, не более 5 произведений печати и иных материалов: взрослые – на срок до 15 дней, дети – на 10 дней, новые журналы и литература повышенного спроса выдаются на срок не более 5 дней.
- Читатель может продлить срок пользования литературой, если на них нет спроса других читателей, еще на 15 дней (но не более 2-х раз подряд).
- Читатель расписывается за каждый полученный документ. При возврате литературы в библиотеку расписка читателя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники за получение книг не расписываются.
- Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи литературы читателю и приема их библиотекарем.
- Через 45 дней (через 90 дней для читателей учебной литературы) в случае не возврата документов библиотека применит штрафные санкции:
 - штраф за каждое издание и каждый просроченный день согласно Положения о компенсационных мерах по сохранности фонда «Взимание пени с читателей, не возвративших книгу или другой документ в установленный срок» (ст. 330, 331 ГК РФ);
 - в случае не уплаты штрафа лишит права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок, согласно настоящих Правил пользования, п.4 «Обязанности пользователей библиотеки».

7.2. Читальный зал – предоставляет читателям возможность пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении библиотеки.

- Читальный зал обслуживает всех желающих.
- Количество литературы, выдаваемой в читальном зале, не ограничено.
- Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, справочные издания, документы, полученные по МБА, выдаются только для пользования в читальном зале.
- Читатель обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. (Читатели – дети расписываются в формуляре с 1-го класса)
- При возвращении издания, записи в формуляре погашаются подписью библиотекаря.

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ.

8.1. Платные услуги оказываются пользователям МБУК УМЦБС согласно «Положения о платных услугах МБУК «Унечская межпоселенческая централизованная библиотечная система» и «Ценам (тарифам) на платные услуги, оказываемые библиотекой сверх муниципального задания».

8.2. Оказание услуги:

- ✓ пользователь дает заявку библиотекарю на оказание определенной номенклатурной услуги,
- ✓ в зависимости от сложности услуга оказывается сразу по предъявлению заявки или через определенное время, необходимое для ее выполнения,
- ✓ пользователь оплачивает стоимость услуги в соответствии с утвержденным тарифом - по окончании ее выполнения, услуги, предоставляемой на договорной основе - предварительно.