

Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Онежская библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры "Онежская библиотечная система" (МБУК ОБС) - это документ, регламентирующий взаимоотношения между пользователями и библиотекой.

1.2. МБУК ОБС - учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. МБУК ОБС – совокупность государственных общедоступных библиотек, учрежденная администрацией МО "Онежский муниципальный район". МБУК ОБС представляет собой добровольное объединение библиотек города Онега и Онежского района в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

1.4 В структуру МБУК ОБС входят:

- Онежская центральная библиотека;
- Детская библиотека;
- Библиотеки-филиалы.

Основание: ФЗ. Ст.1, Устав МБУК ОБС.

1.5. Библиотеки, входящие в МБУК ОБС, общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (ФЗ, ст.1).

1.6. Порядок доступа к фонду МБУК ОБС, перечень основных услуг и порядок их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУК ОБС (ФЗ, ст.7).

1.7. Основной целью деятельности МБУК ОБС 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;
- Проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам. Детская библиотека и библиотеки-филиалы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотеки МБУК ОБС предоставляют свои фонды во временное пользование через системы читальных залов, абонементов, внутрисистемный обмен, осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организуют массовую работу, внедряют новые технологии.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

2. Право граждан на библиотечное обслуживание

2.1. Каждый житель города, района, села независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет на территории г. Онега и Онежского района право на библиотечное обслуживание в библиотеках МБУК ОБС (ФЗ, ст.5, п.1).

2.2. Читатели детского возраста имеют право на библиотечное обслуживание не только в специализированной детской библиотеке, но и в детских подразделениях прочих библиотек-филиалов МБУК ОБС.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотек МБУК ОБС через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые дополнительным финансированием из районного бюджета и районных программ (ФЗ, ст.8).

3. Обязанности и права библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры "Онежская библиотечная система"

3.1. Сотрудники МБУК ОБС обязаны:

- информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотеками МБУК ОБС;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные и телекоммуникационные технологии, расширяя перечень услуг, предоставляемых пользователям библиотек МБУК ОБС бесплатно;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- создавать и поддерживать в библиотеках МБУК ОБС комфортные условия для работы пользователей;
- рекламировать МБУК ОБС и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
- собирать материалы о своем крае, вести иную краеведческую работу;
- осуществлять учет, хранение и рациональное использование документов в соответствии с правилами, обеспечивающими их сохранность, а документов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением законодательства Российской Федерации;
- контролировать своевременное возвращение выданных пользователям документов, по истечении срока пользования посылать напоминание о необходимости их возврата;
- быть вежливыми с пользователями, поддерживать тишину, чистоту и порядок в помещении библиотеки;
- предусматривать меры безопасности посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников МБУК ОБС.
- отчитываться в своей деятельности перед читателями.

3.2. Сотрудники МБУК ОБС имеют право:

- требовать соблюдение настоящих ПРАВИЛ пользователями библиотек МБУК ОБС;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе;

- утверждать по согласованию с учредителем правила пользования библиотеками МБУК ОБС, положение о платных услугах, устанавливать особый режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;
- определять виды и размеры компенсации за нанесенный МБУК ОБС материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом, размеры залоговых сумм;
- изымать документы и реализовывать их в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

4. Права и ответственность пользователей библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Онежская библиотечная система».

4.1. Пользователь библиотек МБУК ОБС имеет право:

- получать во временное пользование документы на дом и для работы в читальных залах из фондов МБУК ОБС, также по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- пользоваться платными услугами, которые библиотеки МБУК ОБС развивают в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества и повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;
- участвовать в массовых мероприятиях, проводимых библиотеками МБУК ОБС;
- высказывать, письменно и устно, своё мнение о работе библиотеки, вносить предложения по её совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы государственной власти;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права, в вышестоящую инстанцию и в суд.

4.2. Пользователи библиотек МБУК ОБС обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- возмещать утерянные или повреждённые документы фонда: заменять их идентичными, равноценными, в том числе в виде копий; в случае невозможности замены документов – оплачивать их стоимость в размере рыночной цены. (Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с учетом восстановительных коэффициентов, установленных Правительством РФ).
- платить пени в размере, устанавливаемом библиотекой, при нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда (в случае неоднократных нарушений пользователь лишается права брать книги на дом навсегда или на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки);
- ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в библиотеку об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- не делать на книгах пометок, не вырывать и не загибать страницы; не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр; возвращать документы в установленные сроки;
- обнаружив дефекты на документах, сообщать о них библиотекарю;
- соблюдать тишину и порядок во время работы в библиотеках МБУК ОБС;

- уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения.

4.3. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных библиотекой баз данных, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством.

4.4. Ответственность за материальный ущерб, причинённый библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят;

4.5. Пользователям не разрешается:

- входить в структурные подразделения МБУК ОБС в верхней одежде, головных уборах;
- вносить сумки, портфели, закрытые папки, непрозрачные пакеты;
- появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, грязной одежде;
- выносить документы из читальных залов;
- входить в служебные помещения МБУК ОБС;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- размещать в помещениях библиотек МБУК ОБС объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, заниматься агитационной деятельностью в помещениях МБУК ОБС.

4.6. Пользователи библиотек МБУК ОБС, нарушившие настоящие ПРАВИЛА и причинившие библиотеке ущерб, обязаны компенсировать его установленном порядке, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Порядок записи читателей в библиотеки МБУК ОБС

5.1. Запись граждан в библиотеки МБУК ОБС осуществляется при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей и их поручительства.

5.2. При записи в библиотеки МБУК ОБС читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом библиотекарям.

5.3. Иногородние, иностранные граждане могут пользоваться услугами библиотек МБУК ОБС при предъявлении паспорта или удостоверения личности на определенных условиях: при внесении залога на абонементе, бесплатно - в читальном зале (на усмотрение администрации МБУК ОБС).

6. Пользование структурными подразделениями с автоматизированной системой обслуживания

6.1. Пользователь должен быть ознакомлен с Базами данных, используемыми в библиотеках МБУК ОБС, в пределах, необходимых для применения.

6.2. Обслуживание пользователей осуществляется дежурным библиотекарем, библиографом, а при необходимости поиск информации проводит сам пользователь. Пользователю, не умеющему обращаться с компьютером, должна быть предоставлена помощь библиотекаря (библиографа) в использовании Баз данных.

6.3. Пользователь должен быть ознакомлен с правилами поведения при работе с компьютерным оборудованием и предупрежден об ответственности за материальный ущерб, который он может понести в случае халатного выполнения этих правил.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Отделы абонементов осуществляют выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Все жители г.Онеги и Онежского района имеют право пользования абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеки МБУК ОБС. Иногородние, иностранные граждане, лица, имеющие временную регистрацию, имеют право пользоваться абонементом под залог (на усмотрение администрации МБУК ОБС).

7.3. На каждого пользователя в этих структурных подразделениях заполняется читательский формуляр. Формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи читателям и приема библиотекарем документов из фондов МБУК ОБС.

7.4. За каждый полученный на дом экземпляр документа пользователь должен расписаться в формуляре. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

7.5. Читатель может получить одновременно на дом не более 5 экз. книг на срок - 15 дней. Документы повышенного спроса выдаются на 5 дней.

7.6. Читатель может продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более 3-х раз.

7.7. При нарушении читателем сроков возврата документов через 30 дней библиотекарь напоминает ему письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, МБУК ОБС по истечении 45 дней с момента напоминания может применить штрафные санкции:

- ввести штраф (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день;
- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание только в читальном зале;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Онежская библиотечная система" само выбирает санкции, которые считает нужными.

7.8. При получении документа пользователь проверяет его состояние и, обнаружив в нем какой-либо дефект, сообщает об этом библиотекаря, который делает соответствующие пометки в этом документе. После проверки документа пользователь несет ответственность за его сохранность;

7.9. При наличии отказа на документ, запрашиваемый пользователем, ему сообщают причину отказа и условия получения документа. Виды отказов в зависимости от причины могут быть следующими:

- требуемый документ отсутствует в библиотеке;
- требуемого документа нет на месте;
- требуемый документ занят;
- требуемый документ дефектен.

7.10. МБУК ОБС вправе вводить на абонементе платные формы обслуживания, регулируемые положением о платных услугах и прейскурантом цен на платные услуги.

8. Правила пользования читальными залами

8.1. Читальные залы - структурные подразделения МБУК ОБС с помещением (или выделенным местом) для чтения, предоставляющие читателям возможность пользоваться документами непосредственно в библиотеках МБУК ОБС.

8.2. Читальные залы бесплатно обслуживают всех желающих.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры изданий на дом не выдаются, ими пользуются только в читальных залах.

8.5. Читателям разрешается использовать собственный переносной персональный компьютер с автономным питанием для работы в читальных залах;

8.6. Не разрешается входить в читальные залы к фондам с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами без разрешения дежурного библиотекаря.

8.7. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

9. Межбиблиотечный абонемент

9.1. Если требуемое издание отсутствует в библиотеках МБУК ОБС, библиотекари могут получить документ из других библиотек области.

9.2. Для получения литературы читатель обязан оплатить расходы на оформление заказа по электронной почте.

9.3. Литературу по МБА выдают на следующие сроки:

- книги - 30 дней;

- периодика - 15 дней;

- микрофильмы - 45 дней;

- единственные экземпляры и издания, пользующиеся повышенным спросом - 5-10 дней.

9.4. Издания, полученные по МБА, на дом не выдаются.

9.5. В случае порчи или утери издания читатель обязан заменить его таким же или копией с него, а при невозможности замены - возместить их стоимость, определяемую в установленном в МБУК ОБС порядке.

10. Справочно-библиографическое обслуживание

10.1. Все читатели могут пользоваться в МБУК ОБС каталогами, картотеками, справочными изданиями на любых носителях информации, получать консультации по пользованию изданиями, а также справки по вопросам, связанным с книгами, журналами, другими документами. При возникновении трудностей, читатель может обращаться к библиографам МБУК ОБС.

11. Правила пользования детскими библиотеками и детскими отделениями библиотек

11.1. При записи в детские библиотеки и детские отделения читатели должны ознакомиться с правилами пользования МБУК ОБС и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При записи в библиотеку читателей-дошкольников или учащихся 1-2 классов их родители или их законные представители заполняют «Поручительство». Руководители детского чтения при записи в детские библиотеки предъявляют паспорт.

- 11.2. Читатели, за исключением дошкольников и учащихся 1-4 классов, расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, взятых на абонементе.
- 11.3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или их законные представители.
- 11.4. Читатели могут пользоваться дополнительными платными услугами.
- 11.5. При переходе из детской библиотеки в библиотеки, обслуживающие взрослых, читатель обязан вернуть в детскую библиотеку издания, числящиеся за ним.