

СОГЛАСОВАНО

Руководитель И.П. Фокина

« 15 »

2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор Е.П. Лапко

« 15 »

2015

15.01.2015

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

Основные понятия

Документ - материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

МБУК «Межпоселенческая библиотека» - объединение библиотек в структурно-целостное образование. На сегодняшний день объединение включает следующие структурные подразделения:

название	адрес	телефон
Центральная библиотека	с. ПарABELь, ул. Советская, 10	
Отдел по работе со взрослым населением		2-14-13
Отдел по работе с детьми		2-14-23
Филиал «Библиотека» п. Кирзавод	636600, п. Кирзавод, ул. Центральная, 40	2-27-59
Филиал «Библиотека» п. Заводской	636608, п. Заводской, ул. Им. 60 лет СССР, 17	3-91-12
Филиал «Библиотека-клуб» д. Луговское	636611, д. Луговское, ул. Молодежная, 12	3-34-67
Филиал «Библиотека-клуб» д. Новиково	636626, д. Новиково, ул. Совхозная 3\2	2-14-13
Филиал «Библиотека» с. Новосельцево	636607, с. Новосельцево, ул. Лесная, 1	3-61-89

Филиал «Библиотека» д. Нестерово	636607, д. Нестерово, 20	2-14-13
Филиал «Библиотека» с. Нарым	636611, с. Нарым, ул. Куйбышева, 16	3-31-90
Филиал «Библиотека» д. Нельмач	636603, д. Нельмач, ул. Сибирская, 22	3-71-22
Филиал «Библиотека» п. Шпалозавод	636612, п. Шпалозавод, 9	3-93-44
Филиал «Библиотека» д. Прокоп	636602, д. Прокоп, ул. Центральная, 18	2-14-13
Филиал «Библиотека» с. Старица	636625, с. Старица, ул. Советская, 58а	2-14-13
Филиал «Библиотека» д. Тарск	636627, д. Тарск, ул. Школьная, 3	2-14-13
Филиал «Нефтяник» с. Парабель	636600, с. Парабель, ул. Газовиков, 24	2-10-12
Филиал «Библиотека» д. Чигара	636600, д. Чигара, ул. Красноармейская, 19	2-14-13
Филиал «Библиотека» д. Талиновка	636612, д. Талиновка, ул. Центральная, 5	2-14-13

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»,

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 -ФЗ,

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области», принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 N 573.

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека» (в дальнейшем - Библиотека), утвержденным приказом МКУ Отдел культуры от 10.01.2012 № 01/01-08.

1.2. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

1.3. Библиотека является центральной библиотекой Парабельского района, осуществляющей функции формирования, хранения и предоставления пользователям документов на различных носителях, находящихся в ее фондах, а также доступа к удаленным ресурсам.

1.4. К основным задачам Библиотеки относятся обслуживание всех категорий пользователей Парабельского района, обеспечение их права на свободный доступ к информации и знаниям, приобщение к ценностям культуры и науки.

1.5. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание осуществляется на безвозмездной основе. Оплата отдельных дополнительных услуги производится в соответствии с «Прейскурантом на дополнительные платные библиотечные и информационно-библиографические услуги пользователями МБУК «Межпоселенческая библиотека».

1.6. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим и физическим лицами, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.7. Библиотека гарантирует пользователям общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе.

2. Основные функции библиотеки.

2.1. Библиотека является основным книгохранилищем района с правом получения бесплатного обязательного экземпляра газеты «Нарымский вестник».

2.2. Библиотека обслуживает пользователей, предоставляя им необходимые документы, ведет комплексную пропаганду библиотечно-библиографических знаний.

2.3. Библиотека осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

3. Пользователи библиотеки

3.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин с 14-летнего возраста по предъявлению документов, удостоверяющих личность, а также юридическое лицо. Граждане, не достигшие 14-летнего возраста, могут стать пользователями библиотеки на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

3.2. Сотрудники Библиотеки приравниваются к пользователям и имеют все их права.

3.3. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско-правовых договоров.

3.4. Пользователями Библиотеки могут стать:

- незрячие и слабовидящие граждане (взрослые и дети);
- инвалиды, имеющие другие физические ограничения, и пожилые люди, нуждающиеся в специальном библиотечном обслуживании;

4. Оформление пользования библиотекой.

4.1. Запись пользователей в Библиотеку производится отделах обслуживания (филиалах) Библиотеки.

4.2. Для записи в Библиотеку пользователю необходимо предъявить паспорт или документ, удостоверяющий личность. В случае утраты паспорта необходимо иметь документ, временно заменяющий паспорт.

4.3. Ежегодно с начала календарного года проводится перерегистрация пользователей. При процедуре перерегистрации уточняются персональные данные пользователя.

4.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других сведений, указанных в регистрационной карточке, пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку (филиал) для корректировки сведений о читателе.

4.5. Для оформления читательского формуляра и регистрационной карточки установленного образца пользователи сообщают сотрудникам Библиотеки все необходимые сведения.

4.6. При записи в Библиотеку пользователь обязан знакомиться с настоящими Правилами, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Регистрационной карточке, а также подтвердить свое согласие на ввод его персональных данных в Регистрационную карточку.

4.7. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении Регистрационной карточки и Читательского формуляра, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведения о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

4.8. Читательский формуляр и Регистрационная картотека являются основными документами, дающими право пользования услугами библиотеки. Они подтверждают факт вступления Библиотеки и гражданина в двусторонние взаимоотношения на основе настоящих Правил и с взаимной ответственностью сторон.

5. Организация обслуживания пользователей.

5.1. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах Библиотеки, на абонементах, в сети «Интернет», в филиалах Библиотеки.

5.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание

пользователей осуществляется сотрудниками Библиотеки. Пользователи библиотеки могут воспользоваться электронными справочными услугами на сайте Библиотеки (www.parlibrary.ucoz.ru).

5.3. Доступ к библиотечным фондам предоставляется в читальных залах и на абонементах. Доступ к документам, переведенным в электронную форму, доступен на сайте www.parlibrary.ucoz.ru

5.4. Пользователи, не имеющие регистрации по месту жительства имеют право получать документы в режиме читальных залов библиотеки.

5.5. Для целей обеспечения сохранности библиотечного фонда получать документы на дом из фонда абонемента могут пользователи, имеющие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания. Одновременно выдается не более 5-ти документов на срок не более 30 дней). Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Пользователи, имеющие регистрацию по месту пребывания, обязаны сдать документы, взятые на абонементы, за 1 день до окончания регистрации.

5.6. Для получения документов, найденных в традиционных карточных каталогах и электронных базах данных, пользователь оформляет требование установленного образца (данные на документы переносятся с данных в каталогах) и отдает его библиотекарю соответствующего структурного подразделения. Консультацию и помощь по поиску документа можно получить у сотрудника Библиотеки.

Пользователь библиотеки может осуществить поиск документов в электронном каталоге Библиотеки и оформить удаленный заказ документов, заполнив электронное требование на сайте Библиотеки (www.parlibrary.ucoz.ru).

5.7. Документы, отсутствующие в фондах Библиотеки, читатель может заказать по межбиблиотечному абонементу и ЭДД (электронной доставке документов).

5.8. Кино- и фотосъемка, телевизионные передачи в помещении Библиотеки производятся только с разрешения администрации Библиотеки по письменному запросу. Запрещается фотографирование документов из фондов библиотеки.

5.9. Документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях Библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

5.10. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, которое находится при входе в здание. Библиотека закрыта для посещений в праздничные и санитарные дни (последний рабочий день месяца), а также в те дни, когда по техническим либо иным, не зависящим от Библиотеки, причинам, обслуживание читателей невозможно.

5.11. Справки о режиме работы читальных залов, абонемента и услугах, предоставляемых читателям, можно получить по телефону (перечень библиотек в разделе «Основные понятия») или на сайте Библиотеки (www.parlibrary.ucoz.ru).

5.12. В случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы.

5.13. Инвалиды имеют право обслуживаться на дому (книгоношество). Для этого необходимо заявить о своем желании через любые формы оповещения.

6. Обязанности и права библиотеки

Библиотека обязана обеспечить:

6.1. Возможность пользования документами, находящимися в фонде Библиотеки и получения информации о составе фондов. Ограничения в пользовании фондами Библиотеки устанавливаются только для целей обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких документов, а также для целей обеспечения сохранности библиотечного фонда.

6.2. Доступ пользователей к информации.

6.3. Пополнение фондов в пределах выделяемых бюджетных средств, своевременную научную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.4. Помощь пользователям в выборе документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата и автоматизированных баз данных Библиотеки, ознакомлении с системой каталогов и картотек, справочно-библиографическими изданиями, книжными выставками.

6.5. Культуру обслуживания читателей и комфортные условия для их работы в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов.

6.6. Меры безопасности посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций: предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проведение обучения сотрудников.

6.7. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг согласно утвержденному Прейскуранту.

6.8. Учет письменных и устных предложений пользователей, направленных на улучшение работы Библиотеки.

Библиотека имеет право:

6.9. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе.

6.10. Утверждать по согласованию с учредителем правила пользования Библиотекой.

6.11. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

6.12. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки в соответствии разделом 8 настоящих Правил.

6.13. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки в соответствии с разделом 8 настоящих Правил.

7. Права и обязанности пользователей.

7.1. Пользователи имеют право:

7.1.1. Получать документы из фондов Библиотеки в читальных залах и на абонементах, филиалах.

7.1.2. Получать по МБА в читальные залы документы из других библиотек, печатные копии документов по ЭДД (в рамках соблюдения законодательства), отсутствующие в фонде Библиотеки.

7.1.3. Пользоваться каталогами и картотеками, электронными базами данных, библиотечным и справочно-библиографическим обслуживанием.

7.1.4. Посещать выставки, семинары, конференции, экскурсии и другие информационно-массовые и культурно-просветительские мероприятия, проводимые в Библиотеке.

7.1.5. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

7.1.6. Вносить и использовать note-book, электронные записные книжки, личные счетные устройства с автономным источником питания.

7.2. Пользователи обязаны:

7.2.1. При записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами.

7.2.2. Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда Библиотеки, и возвращать их в установленные сроки.

7.2.3. При получении любых документов удостовериться в отсутствии дефектов, при их обнаружении сообщить дежурному библиотекарю на кафедре выдачи, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

7.2.3. Соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях, не пользоваться мобильными телефонами в читальных залах Библиотеки.

7.3. НЕ ДОПУСКАЕТСЯ:

7.3.1. Передавать взятые документы другому лицу без переоформления на его читательский билет.

7.3.2. Делать на документах пометки, подчеркивать, перегибать и вырывать страницы, самостоятельно сканировать их, а также наносить вред компьютерному оборудованию библиотеки, электронным продуктам.

7.3.3. Вынимать и переставлять карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и картотеках.

7.3.4. Выносить любые печатные документы из читальных залов без разрешения сотрудника зала.

7.3.5. Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы.

7.3.6. Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.

7.3.7. Находиться на территории библиотеки в нетрезвом состоянии, грязной, неопрятной одежде, оскорбляющей достоинство других людей; курить в

помещениях Библиотеки.

7.3.8. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников Библиотеки.

7.3.9. Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

8. Ответственность пользователей.

8.1. За причинение ущерба фонду или имуществу Библиотеки пользователи компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

8.1.1. За хищение и утерю документов - возмещение нанесенного ущерба в размере рыночной действительной стоимости аналогичного документа или, если приобретение аналогичного документа невозможно, в размере стоимости работ, необходимых для восстановления документа (сканирование, копирование и т.д.), лишение права пользования Библиотекой сроком на 3 года, сообщение по месту работы (учебы) и передача материалов в следственные органы;

8.1.2. За изъятие страниц без замены документа идентичным экземпляром - возмещение нанесенного ущерба в размере стоимости работ, необходимых для восстановления документа (сканирование, копирование и т.д.), а также лишение права пользования Библиотекой сроком на 2 года;

8.1.3. За несвоевременный возврат выданных документов в читальные залы с «абонементов повышенного спроса» взимается плата за пользование документами сверх установленного срока согласно «Прейскуранту». За неоднократное нарушение сроков возврата документов, взятых на «абонементе повышенного спроса», пользователь лишается права пользования услугой на 1 год;

8.1.4. За изъятие страниц с заменой документа идентичным экземпляром - лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;

8.1.5. За изъятие карточек и разделителей из каталогов Библиотеки - лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;

8.1.6. За вынос документов из читального зала без разрешения сотрудника зала - лишение права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца;

8.1.7. За нарушение правил пользования Библиотекой (отказ выполнить требования сотрудников Библиотеки, грубость по отношению к сотрудникам Библиотеки и др.) - предупреждение или лишение права пользования Библиотекой на 3 месяца;

8.1.8. За нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения, драка и т.п.) - лишение права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца.

8.2. Ответственность, предусмотренная настоящими Правилами, применяется к читателям на основании приказа директора Библиотеки.