


СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры и туризма
муниципального образования –
Ряжский муниципальный район


М.М.Елисеева
2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Ряжская
центральная библиотека»


Е.Г.Ванеева
2015 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«РЯЖСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.1), ФЗ «О защите прав потребителей» (от 07.02.1999г. №2300-1), Федеральными Законами: «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, в ред. от 27.10.2008 г. № 183-ФЗ); «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ); «О персональных данных» (от 07.07.2006 г. № 152-ФЗ); части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (от 30.11.1994 №51-ФЗ, в ред. от 24.07.2008 № 161-ФЗ); части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации (от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ, в ред. от 8.11.2008 г. №201-ФЗ); Закона Рязанской области «О библиотечном деле» (от 03.08.1999 №41-ОЗ в ред. от 30.12.2014 г.), Уставом МБУК ЦБ.

1.2. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон (далее ФЗ) «О библиотечном деле» (ст.1)).

1.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ряжская центральная библиотека» (МБУК ЦБ) – совокупность общедоступных библиотек. Учредитель – администрация муниципального образования – Ряжский муниципальный район. МБУК ЦБ представляет собой добровольное объединение муниципальных библиотек в структурно - целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства. В структуру МБУК ЦБ входят: центральная библиотека; детская библиотека; 3 городских библиотеки и 13 сельских библиотек.

1.4. Настоящие Правила пользования библиотеками МБУК ЦБ (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей. Правила пользования устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников библиотеки, порядок доступа к библиотечным ресурсам и обязательны для всех пользователей библиотеки.

1.5. Библиотеки, входящие в МБУК ЦБ, 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.

1.6. Основной целью деятельности МБУК ЦБ является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщение к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам.

1.7. Для достижения этих целей библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование через систему отделов обслуживания (отдел обслуживания - форма индивидуального обслуживания в режиме читального зала и абонемент), абонементов, читальных залов, отделов.

1.8. Библиотеки заключают с пользователем договор на абонементное обслуживание (оформление читательского формуляра).

1.9. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда, особые группы пользователей (особые группы пользователей – дети-инвалиды, маломобильные, слепые и слабовидящие граждане) имеют право на внеочередное обслуживание.

1.10. Настоящие Правила пользования МБУК ЦБ рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК РФ).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК МБУК ЦБ

2.1. Пользователем библиотек МУК ЦБ Ряжского муниципального района может стать каждый гражданин, проживающий на территории муниципального образования и зарегистрированный по месту жительства в городском или сельском поселении Ряжского муниципального района.

2.2. Граждане, прибывшие временно в Ряжский муниципальный район, имеют право пользования документными фондами читальных залов и фондами абонементов под залог.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек МБУК ЦБ на дом по личному обращению (ФЗ «О библиотечном деле», ст.8).

2.4. Все пользователи библиотек МБУК ЦБ имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;

- получать документы или их копии по МБА (межбиблиотечный абонемент, ЭДД (электронная доставка документов) (Ч.4 ст.1274 – 1276) из других библиотек за плату;
- пользоваться дополнительными услугами, сопутствующими основной библиотечной деятельности.

2.5. Пользователи библиотек МБУК ЦБ также имеют право:

- участвовать во всех культурно- просветительских мероприятиях библиотек МБУК ЦБ;
- входить в состав различных советов при библиотеках МБУК ЦБ; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников директору МБУК ЦБ, вносить предложения по улучшению работы библиотек и их структуры;
- получать информацию о деятельности библиотек МБУК ЦБ по формированию и использованию фондов;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотек, ущемляющих их права;
- получать информацию о различных сторонах деятельности МБУК ЦБ.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками МБУК ЦБ.

3.2. Пользователи библиотек обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- при получении документов во временное пользование из фондов МБУК ЦБ расписаться за каждый полученный экземпляр;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря;
- возвращать документы в установленный срок;
- в случае утраты выданных из фондов библиотек документов или причинения им частичного или невосполнимого ущерба, заменить их такими же или равноценными по стоимости и содержанию документами или компенсировать стоимость документов в размере современной рыночной стоимости документа. равноценными считаются документы, изданные, как правило, в последние 1-3 года, а также соответствующие по содержанию и стоимости утраченной книге. При оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;
- за утрату книг и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители.

3.3. Пользователям не разрешается:

- выносить из помещения библиотек документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- делать в документах пометки, подчеркивания и т.п.;
- вырывать и загибать страницы;
- нарушать расстановку фонда в библиотеке, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- вносить в библиотеки холодное, газовое, огнестрельное оружие, взрывчатые и ядовитые вещества;
- посещать библиотеки в состоянии алкогольного опьянения;
- входить в помещение библиотек с домашними животными;
- курить;
- пользоваться мобильными телефонами.

3.4. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотек пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК РФ).

3.5. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотеками пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками на сроки, установленные администрацией МБУК ЦБ.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕК МБУК ЦБ

Определяются в соответствии с Гражданским кодексом РФ (Ч.1, гл.4), (Ч.4 ст.1274-1276), ФЗ «О библиотечном деле» (ст.13), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (с.20), законом Рязанской области «О библиотечном деле», Уставом МБУК «Рязанская центральная библиотека».

4.1. Библиотеки МБУК ЦБ имеют право:

- определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами в рамках региональных и муниципальных целевых программ;
- определять источники комплектования фондов на основе №94-ФЗ;
- расширять перечень предоставляемых пользователям библиотек дополнительных видов деятельности;
- устанавливать порядок выдачи редких и ценных материалов под залог;
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами;
- определять виды и размеры компенсации, ущерба, причиненного библиотеке;

- совершать иные действия, не предусмотренные данным документом, не противоречащие действующему законодательству;

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК МБУК ЦБ

5.1. Библиотеки обязаны:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек (ФЗ, ст.12);
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотеками;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотек;
- в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу или электронной доставке документов из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- осуществлять рекламу библиотечной деятельности;
- не допускать использования сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме исследовательских целей по организации библиотечного обслуживания;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;
- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотек обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;
- в случае изменений режима работы библиотек своевременно оповещать об этом пользователей.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ МБУК ЦБ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Читатели до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК, ст.361-363, 367).

6.2. При записи в библиотеки пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1). Сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона. Если посетитель не принимает Правила целиком, он не может пользоваться услугами библиотеки.

6.3. При записи в библиотеки МБУК ЦБ пользователь:

- подтверждает свое согласие с Правилами подписью;
- сообщает для регистрации в базе данных пользователей основные сведения:
 - фамилию, имя, отчество;
 - год рождения;
 - паспортные данные;
 - регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;
 - телефон, e-mail;
 - образование;
 - место учебы или работы;
 - специальность.

6.4. На основании представленных документов пользователю выписывается: читательский формуляр - документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю и возврата литературы в библиотеку; регистрационная карточка - документ, удостоверяющий факт записи или перерегистрации в библиотеке.

6.5. Ежегодно библиотеки проводят перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городских и сельских поселениях Ряжского муниципального района, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.6 Правил). В целях сохранности фондов граждане, временно прибывшие в Ряжский муниципальный район, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

Для абонента детского отдела библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок: 15 дней в абонементе детского отдела библиотеки; 30 дней в городских и сельских библиотеках взрослым пользователям.

Пользователи имеют право брать на дом все виды документов. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами, выданными под залог, не подлежит продлению.

7.5. Библиотекарь через 15 (для детских абонементов), 30 дней – для взрослых библиотек напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;
- лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст.13).

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре.

7.7. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и/или форма обслуживания читателей - предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, печатные документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели - дети расписываются в формулярах, начиная с 4-го класса.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ

9.1. Общие положения

- Пользователем АРМ читального зала может только зарегистрированный пользователь библиотеки.
- Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.
- Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.
- Количество пользователей не должно превышать количество автоматизированных рабочих мест.

- Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью консультантов.
- В случае наличия очереди время пользования автоматизированным рабочим местом ограничивается 1 часом работы.
- В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования и программного обеспечения, необходимо немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки.

9.2. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к оборудованию;
- работать только за указанным сотрудником библиотеки компьютером;
- перед использованием съёмных носителей предоставить их консультанту для проверки на наличие вирусов, в случае их обнаружения, оплатить стоимость обезвреживания вирусов или предоставить для записи иной носитель информации;
- в случае обнаружения неисправности компьютера или программного обеспечения немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки;
- соблюдать технику безопасности при работе на компьютере.

9.3. Пользователям запрещается:

- использовать библиотечный доступ в Интернет для попыток взлома других компьютеров в сети, а также распространения компьютерных вирусов и рассылки рекламных сообщений (спама);
- самостоятельно устанавливать на компьютеры собственные программы, а также изменять настройки компьютеров;

За нарушение данных требований пользователь может быть лишен права пользования АРМ.

9.4. Библиотека оставляет за собой право ограничивать доступ со своих компьютеров к сайтам, пропагандирующим экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию.