

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Муниципального
казённого учреждения «Управление
культуры и молодёжной политики
Администрации муниципального
района Волжский Самарской области»
Затонский А.С.



«12» 01 2016г.

«12» 01 2016 г.

ПРАВИЛА

пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального района Волжский Самарской области»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, Гражданским кодексом РФ (Ч.1), Уголовным кодексом РФ, Административным Кодексом РФ, Законом РФ «О защите прав потребителей», Законом «О культуре в Самарской области», принятом Самарской Губернской Думой 26 марта 2002 г., Уставом МБУК «Межпоселенческая библиотека Волжского района».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Межпоселенческая библиотека (МПБ) является учреждением культуры муниципального района Волжский; создана для удовлетворения потребностей населения Волжского района в информационном и культурном обслуживании.

Располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование.

1.2. В своей деятельности МПБ обеспечивает права населения Волжского района на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей.

МПБ предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов и/или формы обслуживания пользователей - предоставление возможности пользоваться произведениями печати в помещении библиотеки, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей.

1.3. МПБ общедоступна. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается настоящими Правилами в соответствии с Уставом (ФЗ. ст.7).

1.4. В структуру МПБ входят:

- отдел обслуживания пользователей;
- отдел комплектования и обработки;
- методический отдел;
- детская библиотека.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями МПБ могут быть:

- все жители, зарегистрированные на территории Волжского района;
- юридические лица - на основе договорных отношений;
- лица, временно пребывающие на территории обслуживания, - в читальных залах - бесплатно, пользование абонементом - платное или залоговое.

2.2. Все пользователи МПБ имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальных залах любой документ из фонда библиотеки; пользование абонементом определено в 2.1. настоящих Правил;
- пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом МПБ

2.3. Пользователи имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных выборных Советов при библиотеке, вносить предложения по улучшению работы;
- обжаловать действия в суде должностных лиц, ущемляющих их права;

3.ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека имеет право:

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

3.2. Утверждать по согласованию с учредителями Правила пользования библиотекой.

3.3. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенными Правилами пользования библиотекой.

3.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

3.5.Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально- творческого развития библиотеки, при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

3.6. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими лицами.

3.7. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.

3.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

3.9. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

3.10. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать Правила пользования. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить их стоимость в 10-кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку в соответствии со штрафными санкциями библиотеки или могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией;

- за утрату документов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители (ГК.ст.26,28);

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексами РФ).

4.2. При получении документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выданном документе.

4.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать на них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в открытом доступе, не вынимать карточек из картотек и каталогов.

4.4. Бережно относить к имуществу библиотеки.

4.5. Быть вежливым и соблюдать правила поведения в общественных местах.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека обязана:

5.1. Создать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей с учетом требований времени.

5.4. Обеспечить обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу.

5.5. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

Сотрудники при выдаче документов пользователям обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме возвращаемой литературы.

5.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

5.7. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта.

Дети до 14 лет записываются с родителями, опекунами или попечителями или предоставляют поручительство (ГК ст.361-363,367).

Родители, опекуны, попечители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) на читательском формуляре или поручительстве заверить свою обязанность соблюдения их.

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Подпись означает согласие со всеми Правилами. (ГК ст.428)

6.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.3. Далее библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Основные пользователи (все граждане, зарегистрированные на территории Волжского района) библиотеки имеют право бесплатного пользования абонементом. Остальные же пользователи могут пользоваться абонементом по решению библиотеки или бесплатно, или под залог, или на платной основе.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 20 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю (письменно или по телефону, при личной встрече) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции:

- перевести пользователя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ГК ст.334-336);

- лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ГК т.12).

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в библиотеку расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные документы не расписываются.

7.7. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи документов и приема их библиотекарем.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

8.1. В библиотеке установлена 5- дневная рабочая неделя.

8.2. Общий выходной день - воскресенье. Второй выходной день, начало и окончание рабочего дня, установлено Правилами внутреннего трудового распорядка по каждому отделу библиотеки.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

