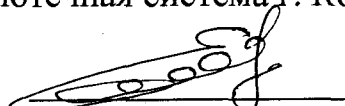


Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профкома
МБУК «Централизованная
библиотечная система г. Коврова»


Е.В. Шиленко

«13» января 2016 г.

Директор МБУК
«Централизованная библиотечная
система г. Коврова»



«13» января 2016 г.

Правила пользования библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система г. Коврова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека – информационное, культурно-просветительское, муниципальное бюджетное учреждение культуры, располагающее упорядоченным фондом опубликованных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О защите прав потребителей», ФЗ «О библиотечном деле», Законами Владимирской области «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система г. Коврова» (далее ЦБС).

1.3. Библиотеки ЦБС общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондами и услугами всем гражданам без ограничения 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 собственности.

Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система г. Коврова».

1.4. Основной целью деятельности библиотек ЦБС является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, внестационарного обслуживания, МБА; осуществляют справочно-информационное обеспечение потребностей

пользователей, организуют культурно-массовые мероприятия, внедряют новые технологии.

1.5. В гардероб библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся вещества, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственность не несёт.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК ЦБС

2.1. Пользователем библиотек ЦБС может стать каждый гражданин, проживающий на территории города Коврова и имеющий постоянную регистрацию по месту жительства.

2.2. Граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользования фондами читальных залов. Лица, имеющие временную регистрацию, а также регистрацию в общежитиях, проживающие за пределами микрорайона, в котором располагается библиотека, бесплатно пользуются услугами читальных залов или услугами абонента под денежный залог, размер которого устанавливается соответствующим Положением.

2.3. Все пользователи библиотек ЦБС имеют право:

- бесплатно получать 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;
- пользоваться другими дополнительными услугами, в том числе платными, согласно «Положению о платных услугах МБУК «ЦБС г. Коврова».

2.4. Пользователи библиотек ЦБС также имеют право:

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками ЦБС.

3.2. В залах обслуживания библиотек пользователь обязан находиться без верхней одежды и ручной клади (за исключением дамских сумок), которые необходимо оставлять в специально отведенном для этого месте.

3.3. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать правила общественного поведения;
- соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности;
- при получении документов во временное пользование из фондов ЦБС расписываться 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 библиотекарю:
- возвращать документы в установленный срок;
- в случае утраты и порчи документов, выданных из фонда ЦБС, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в 10 – кратном размере;
- стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- равноценными считаются документы, изданные, как правило, в последние 1-2 года, а также соответствующие по содержанию и стоимости утраченной книге.

3.4. Пользователям запрещается:

- выносить из помещения библиотек документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных 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 библиотеку холодное, газовое, огнестрельное оружие, взрывчатые и ядовитые вещества;
- посещать библиотеки в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- входить в помещение библиотек с домашними животными;
- приносить с собой еду и напитки;
- курить;
- пользоваться мобильными телефонами.

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотек пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотеками пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены

права пользования библиотеками на сроки, установленные администрацией ЦБС.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕК ЦБС

4.1. Библиотеки ЦБС имеют право:

- определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами библиотек;
- определять источники комплектования фондов на основе №94-ФЗ;
- расширять перечень дополнительных услуг, предоставляемых пользователям библиотек;
- устанавливать порядок выдачи редких и ценных материалов под залог;
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определённых настоящими Правилами;
- определять виды и размеры компенсации, ущерба, причинённого библиотеке;
- совершать иные действия, не предусмотренные данным документом, не противоречащие действующему законодательству.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК ЦБС

- Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек;
- 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 путём устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотек;
- в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек области;
- регулярно проводить сверку списков материалов, проступающих в фонд ЦБС, с «Федеральным списком экстремистских материалов» на официальном сайте Минюста;
- осуществлять учёт, 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;
- соблюдать требования противопожарной и антитеррористической безопасности.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ ЦБС

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта. Читатели до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

6.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учёбы, а также смене фамилии, места жительства и номера телефона.

6.3. 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 определённый срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в г. Коврове, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.6 Правил). В целях сохранности фондов граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

Для абонемента детской 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: 10 дней в детских библиотеках; 15 дней во взрослых. Пользователи имеют право брать на дом все виды документов. Из многотомных изданий пользователю библиотеки выдаётся не более одного тома. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично, по телефону или на сайте ЦБС 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 10 дней – для детских библиотек, 15 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.

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 и Поручительство родителей.

7.7. Формуляр пользователя библиотеки является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи пользователю документов и приёма их библиотекарем. На руки пользователю не выдается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.6 Правил).

8.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документов расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ

9.1. Общие положения

Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.

Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.

Количество пользователей не должно превышать количество автоматизированных рабочих мест.

