

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Колыванская централизованная библиотечная система»
(МКУ «Колыванская ЦБС»)

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2020 года
р.п.Колывань

№ 68-д

В соответствии с пп. 2 ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования библиотекой Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» (далее – МКУ «Колыванская ЦБС») согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Заведующему методическим сектором Центральной библиотеки МКУ «Колыванская ЦБС» (Черданцева М.А.) довести Правила пользования библиотекой МКУ «Колыванская ЦБС» (далее – Правила) до работников структурных подразделений учреждения.

3. Ответственному специалисту за размещение информации на официальном сайте учреждения обеспечить размещение настоящего приказа на сайт.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МКУ «Колыванская ЦБС»



Л.В. Потеряева

С приказом ознакомлен(а):

В дело №

**Правила пользования
библиотекой Муниципального казенного учреждения «Колыванская
централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Централизованная библиотечная система (далее ЦБС) – совокупность муниципальных общедоступных библиотек. ЦБС представляет собой добровольное объединение муниципальных библиотек района в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего книжного фонда, штата сотрудников, организационного и технологического единства.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (ч.1).

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей ЦБС.

2. Права пользователей МКУ «Колыванская ЦБС»

2.1. Каждый пользователь независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователем библиотек ЦБС может стать любой гражданин, проживающий на территории Колыванского района Новосибирской области по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их представителей.

2.3. Лица, не имеющие прописки на территории Колыванского района Новосибирской области, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

2.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5. Все пользователи библиотек ЦБС 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 любой документ из библиотечных фондов, приобретенный в рамках бюджетного финансирования.

- Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о централизованной библиотечной системе.

2.6. Пользователи имеют право:

- Участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотеками ЦБС.

- Входить в состав советов при библиотеках, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотек ЦБС и ее структуры.

- Обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

- Пользоваться платными услугами согласно их Перечню.

3. Права библиотек МКУ «Колыванская ЦБС»

3.1. Права библиотек ЦБС определяются в соответствии со ст.13 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ, ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Положением о ЦБС.

4. Ответственность пользователей

Пользователь обязан:

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

- При утере и порче документов из фондов библиотек ЦБС пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их индексируемую стоимость в 10-кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях. (ГК ст.12,15. ст.20 закона «Об авторском праве и смежных правах»).

- При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией. (ГК с.12, 330-331, 334-360).

- За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотек, причинением им невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные или воспитательные заведения, под надзором которых они состоят.

- При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. При получении документов тщательно их осмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.3. Бережно относиться к документам из фондов библиотек: не делать в них никаких заметок, не загибать страниц, не выносить из помещения библиотек, если они не записаны в формуляре читателя, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5. Соблюдать правила пользования в общественных местах.

5. Обязанности библиотек

Библиотеки обязаны:

5.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек;

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.

5.3. Содействовать формированию у читателей информационных потребностей, принимать меры по привлечению читателей в библиотеку.

5.4. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления им в пользование каталогов и картотек.

5.6. В случае отсутствия в фондах необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

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

5.9. Библиотеки обязаны по требованию пользователей 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 документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании

документа, удостоверяющего личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете или читательском формуляре. (ФЗ – ст.7, ГК –ст.26 п.1, ст.28 п.1,3, ст. 361-363, 367).

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

6.4. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские билеты, формуляры, или контрольные листки).

6.5. Читательский билет:

- предъявляется в отделах обслуживания Библиотеки;
- выдается один для всех отделов Библиотеки;
- дает Пользователю право пользоваться услугами информационно-библиотечного обслуживания, в том числе получать и сдавать документы согласно Правилам пользования библиотеки;
- подлежит ежегодной перерегистрации;
- действителен в течение года с момента последней перерегистрации;
- в случае не прохождения перерегистрации, по истечении 2-х лет, персональные данные уничтожаются. При последующем обращении в Библиотеку необходимо вновь пройти процедуру регистрации.
- в случае утраты или порчи читательского билета Пользователь может получить дубликат читательского билета.

6.6. Документы в пользование, в том числе для работы в залах Библиотеки, предоставляются только по читательскому билету.

В соответствии с нормами законодательства РФ использование оборудования библиотеки для выхода в Интернет, в т.ч. пользование Wi-Fi, предоставляемого пользователям библиотеки, допускается только после прохождения процедуры идентификации пользователя по читательскому билету – для стационарных рабочих мест, по мобильной связи (СМС-подтверждение) – для WiFi-подключения.

При посещении Библиотеки:

сдаются в гардероб:

верхняя одежда, спортивные, хозяйственные, дорожные сумки, портфели, чемоданы, «дипломаты», сумки-рюкзаки и иные сумки, размером более 30*40*10, непрозрачные пакеты (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука;

не сдаются:

ценные вещи, личные документы (телефон, ноутбук, денежные средства и т.п).

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для

использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок 1 месяц. При использовании семейного формуляра одновременно выдается не более 5 документов на 1 члена семьи сроком на 1 месяц.

7.3. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой - 7 дней.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом, но не более 3-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

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

- Лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ – ст.13, ГК – ст.12, 15, 330).
- Перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.
- Взыскать пени за не своевременно возвращенные документы.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью или удалением из читательского формуляра книжных формуляров.

7.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом и приемом их к библиотечной работе.

8. Обслуживание по системе межбиблиотечного абонемента

8.1. Услуга межбиблиотечного абонемента (далее МБА) действует в Библиотеке в соответствии с Положением о Национальной системе МБА библиотек Российской Федерации, Уставом и нормативно-технологической документацией Библиотеки.

8.2. Право на обслуживание по МБА предоставляется Пользователям, имеющим читательский билет Библиотеки.

8.3. Услуга заказа документов по МБА является бесплатной.

8.4. Заказ документов по МБА:

8.4.1. Основанием для заказа документов по МБА из фондов других библиотек является тетрадь учета МБА установленного образца;

8.4.2. Библиотека не может гарантировать обязательное получение документов по МБА, так как книговыдача осуществляется на условиях библиотек-фондодержателей.

8.5. Пользование документами, полученными по МБА:

8.5.1. Документы, полученные по МБА, предоставляются только для работы в библиотеках МКУ «Колыванская ЦБС». Выносить документы, полученные по МБА, за пределы библиотек запрещается.

8.5.2. Репродуцирование (копирование) документов, полученных по МБА, допускается только с разрешения библиотеки-фондодержателя в научных, учебных и просветительских целях без извлечения прибыли с

учетом законодательства об авторском праве страны библиотеки-исполнителя (фондодержателя) и законодательства Российской Федерации.

8.5.3. Срок пользования документами, полученными библиотекой-заказчиком по МБА регламентируется библиотекой-исполнителем (фондодержателем).

8.5.4. Срок пользования документами, полученными по МБА в библиотеках МКУ «Колыванская ЦБС», определяется с момента получения издания сотрудником библиотеки и не превышает 30 календарных дней.

8.6. Ответственность Пользователей за предоставленные по МБА документы:

8.6.1. Пользователи несут ответственность за сохранность (физическое состояние) документов, полученных по МБА и выданных в библиотеках;

8.6.2. Пользователи несут ответственность за точность персональных данных, указанных в тетради учета МБА, используемые сотрудниками библиотек для передачи читателю информации о получении заказанных по МБА документов.

8.7. Библиотека обязана:

8.7.1. обеспечить реализацию прав пользователей на обслуживание по МБА;

8.7.2. Обеспечить качество и оперативность выполнения заказов документов по МБА.

9. Правила пользования читальным залом

9.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей, представляет читателям в пользование литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

9.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременное обслуживание в библиотеке через разрешение администрации библиотеки.

9.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

9.4. Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

9.5. Пользователь обязан расписаться на книжном формуляре за каждый полученный в читальном зале документ.