муниципальное автономное учреждение культуры
«Центр культуры и досуга Ишимского района»
Районная библиотека

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по библиотечной работе
_____ Е.И. Бойко
«18» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
МАУК ЦКД Ишимского
района
_____ О.В.Майорова
«18» февраля 2016 г.

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Библиотекой муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Ишимского района» Районная библиотека (далее – Библиотека) разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Уставом муниципального автономного учреждения культуры « Центр культуры и досуга Ишимского района» (МАУК ЦКД Ишимского района), Гражданским кодексом РФ, иными правовыми актами РФ в области библиотечного дела.
1.2. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), работников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.
1.3. Районная библиотека является хранилищем документов универсального профиля, информационно- библиографическим и методическим центром в системе библиотек района, культурным, досуговым центром.
1.4 Библиотека может использовать сведения о пользователях в обезличенном виде (по категориям, группам и т. д.) только для организации библиотечного обслуживания.
1.5. Настоящие Правила действуют в полном объеме Районной библиотеки, Детской библиотеки и в сельских библиотеках МАУК ЦКД Ишимского района .

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Права пользователей Библиотеки определяются в соответствии со ст. 7 ФЗ РФ «О библиотечном деле».
Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории, при предъявлению документов, удостоверяющих его личность. Лица, не имеющие прописки на территории, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале или на основе Прейскуранта дополнительных библиотечных услуг на платной основе.
2.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:
2.1.1. Получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
2.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
2.1.4. Принимать участие в массовых мероприятиях, организуемых Библиотекой.
2.2. Пользователи Библиотеки могут получать дополнительные библиотечные услуги на платной основе, согласно «Положению о дополнительных библиотечных услуг на платной основе».

2.2.1. С информацией о ценах на дополнительные услуги Библиотеки пользователь может ознакомиться в Библиотеке или на сайте библиотеки. (Прейскурант на дополнительные библиотечные услуги на платной основе)
2.3. Пользователь имеет право высказать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга читательских отзывов находится у библиотекаря и выдается по первому требованию пользователя для внесения предложений по ее совершенствованию.
2.4. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к заместителю генерального директора по библиотечной работе.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователь Библиотеки обязан:
3.1.1. Соблюдать настоящие Правила;
3.1.2. Быть вежливым и корректным в отношении сотрудников Библиотеки и других пользователей Библиотеки;
3.1.3. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки;
3.1.4. Бережно относиться к библиотечным документам, возвращать их в установленный срок;
3.1.5. Тщательно просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов незамедлительно сообщить об этом библиотекарю.
При невыполнении данного требования пользователь несет ответственность за обнаруженные библиотекарем дефекты в документах при их сдаче.
3.1.6. Не нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом.
3.2. При пользовании Библиотекой не допускается:
3.2.1. Передача библиотечных документов в пользование другому лицу;
3.2.2. Вынос документов из зоны обслуживания без письменной записи в библиотечном документе, сделанной библиотечным работником;
3.2.3. Нарушение правил по работе с особыми видами документов (ценными, редкими изданиями, электронными носителями информации и др.), нарушение правил пользования персональными ПК, оргтехникой;
3.2.4. Изъятие и перестановка карточек из каталогов и картотек;
3.3. Категорически запрещается:
3.3.1. Подчеркивать текст и делать какие бы то ни было пометки на страницах печатных изданий, вырезать, вырывать листы и иллюстрации, пользоваться калькой для копирования и т. п.
3.3.2. Входить в зону закрытого фонда в верхней одежде;
3.3.3. Вносить в зону обслуживания портфели, сумки любых размеров, папки, свертки.
3.3.4. Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические средства в помещении Библиотеки.
3.3.5. Копировать нотные тексты, книгу полностью (п.4 ст.1273 ГК РФ)
3.3.6. Копировать полностью учебники, главы из учебников, справочников, энциклопедических словарей без разрешения правообладателя (пп.2 п.1 ст.1275 ГК РФ)
3.3.7. Копировать (скачивать) или распечатывать на принтере материалы из Интернета, охраняемые авторским правом (пп.11 п.2 ст.1270 ГК РФ).
3.4. За ценные предметы и деньги пользователей Библиотека ответственности не несет.
3.5. Пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.
3.6. Пользователи- задолжники платят компенсацию в соответствии с действующим в Библиотеке «Положением об ответственности за нарушение правил пользования библиотекой» утвержденным генеральным директором МАУК ЦКД.
3.7. Пользователи, утратившие документы из фонда Библиотеки, обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными (в том числе копиями утраченных документов).
3.7.1. Пользователи, причинившие невосполнимый вред документам из фонда Библиотеки, обязаны компенсировать затраты по восстановлению испорченного документа.
3.7.2. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, указанным в

учетных документах Библиотеки с учетом инфляции.
3.8. Пользователь несет ответственность и возмещает ущерб за порчу материальной части в соответствии с актом, составленным библиотекарем в присутствии пользователя.
3.9. За нарушение настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на определенные сроки, устанавливаемые в отношении каждого конкретного случая (месяц, три месяца, год, без права восстановления), выдавать книги только под залог, либо могут быть подвергнуты компенсации согласно «Положением об ответственности за нарушение правил пользования библиотекой».
3.9.1. Пользователи, неоднократно нарушившие перечисленные в п. 3 требования, могут быть лишены права пользования Библиотекой.
3.9.2. Пользователи, допустившие умышленную порчу, кражу библиотечных документов и оборудования, автоматически лишаются права пользования Библиотекой.
3.9.3. В случае уклонения нарушителей от уплаты компенсации нанесенного ущерба Библиотека вправе обратиться с иском в суд.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Библиотека предоставляет информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию фондов через средства массовой информации.
4.2. Библиотека обязана:
4.2.1. Информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, о ценах (тарифах) на них и компенсациях;
4.2.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
4.2.3. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей, используя различные формы работы, автоматизацию библиотечных процессов;
4.2.4. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством;
4.3. Денежные средства, поступающие в качестве возмещения ущерба, причиненного фонду Библиотеки, расходуются на восполнение фонда.
4.4. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать тишину, чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.
4.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.
4.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.
4.7. Проводить занятия по основам информационно - библиографической культуры, устные консультации и другие мероприятия.
4.8.Соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.
4.9.Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях Библиотеки и их чтении.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:
5.1.1. Определять конкретные формы обслуживания и приоритетные категории пользователей.
5.1.2. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем.
5.1.3. Осуществлять дополнительные библиотечные услуги на платной основе.
5.1.4.Участвать в районных, областных конкурсах.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Для записи в Библиотеку предъявляется паспорт. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих их законных представителей и их поручительства (ГК, ст. 361 - 363, 367).
6.2. При записи пользователь:

6.2.1. Знакомится с Правилами пользования Библиотекой;
6.2.2. Сообщает свои персональные данные для заполнения читательского формуляра, подтверждая своей подписью обязательство о выполнении «Правил пользования Библиотекой» и предоставление своих персональных данных.
6.3. На основании предоставленных документов на пользователя заполняется читательский формуляр.
6.3.1. Пользователи, имеющие постоянную прописку в данной зоне обслуживания, записываются в читальный зал и на абонемент.
6.3.2. Пользователи, имеющие временную прописку в данной зоне обслуживания, иногородние лица записываются только в читальный зал Библиотеки или под денежный залог.
6.3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии, при получении нового паспорта и т. д. пользователю необходимо сообщить об этом в Библиотеку.
6.3.4. При каждом первом посещении Библиотеки в новом году пользователь проходит перерегистрацию.

7. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

7.1. Редкие и ценные издания выдаются пользователям только для работы в читальном зале.
7.2. Ксерокопированию не подлежат особо ценные документы (с материалами, орнаментами и т.д.), рукописи, документы плохой сохранности, документы большого формата, толщиной свыше 5 см.
7.3. Обслуживание пользователей по МБА осуществляется на платной основе согласно правилам пользования МБА.
7.4. Документы, полученные из библиотек России по МБА, выдаются пользователю для изучения только в читальном зале Библиотеки или их копии.
7.5. Выдача книг на дом осуществляется отделом абонемента в количестве до 5 книг и 3-х журналов сроком на 14 дней (детям – 10 дней). Пользователь расписывается в получении каждого документа в читательском формуляре (дети с 10 лет). При возвращении литературы роспись читателя погашается росписью библиотекаря.
7.6. Срок пользования документами может быть продлен не более 2 раз, если на издания нет спроса со стороны других пользователей.
7.7.Предоставление дополнительных прав особым группам пользователей.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Изменения и дополнения в Правила пользования утверждаются генеральным директором МАУК ЦКД Ишимского района.

Приложение к Положению об ответственности за нарушение Правил пользования библиотекой

Перечень и размер компенсаций за нарушение Правил пользования библиотекой

№	Виды нарушений правил	Компенсация за нарушение	Примечание
1	Передача документа, дающего право пользования библиотекой, другому лицу или пользование чужим документом	Лишение права пользования библиотекой на срок 1 месяц	
2	Порча книг, журналов и других документов из фонда библиотеки	Замена аналогичным документом	
3	При невозможности замены	Рыночная стоимость	Стоимость определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки или возмещения
4	Порча библиотечного оборудования	Возмещение стоимости ремонта оборудования. Если ремонту не подлежит – замена равноценным по стоимости	
5	Нарушение установленных библиотекой сроков возврата документов в читальный зал	Документ /сутки – 3 руб. за 1 издание	Размер компенсации прямо пропорционален сверхнормативному
6	Нарушение установленных библиотекой сроков пользования документами, полученными на абонементе	Документ/сутки – 1 руб. – взрослым. 50 коп. – детям.	Размер компенсации прямо пропорционален сверхнормативному
7	Нарушение установленных библиотекой сроков пользования документами залоговыми читателями	Документ /сутки – 4 руб. за 1 издание	Размер компенсации прямо пропорционален сверхнормативному

Должники лишаются права пользования библиотекой до погашения задолженности

Срок лишения права пользования библиотекой устанавливается библиотекарем библиотеки.

Компенсации не распространяются на пользователей, предоставивших оправдательные документы за задержку возврата документов