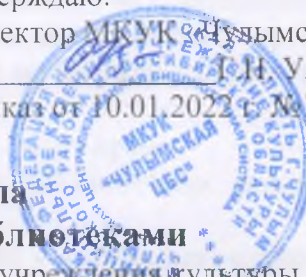


Утверждаю:

Директор МКУК «Чулымская ЦБС»

И.И. Ульяшина

Приказ от 10.01.2022 г. №10



Правила

пользования библиотеками

Муниципального казенного учреждения культуры
Чулымского района Новосибирской области
«Чулымская централизованная библиотечная система»
(МКУК «Чулымская ЦБС»)

1. Общие положения

1.1 Библиотека – информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ; Федеральным законом «О библиотечном деле» №78 ФЗ от 29.12.1994г.; Федеральным законом «О защите персональных данных» №152 ФЗ от 27.07.2008; законом Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 26.03.2009 №321-ОЗ; Уставом Муниципального казенного учреждения культуры Чулымского района Новосибирской области «Чулымская централизованная библиотечная система» (далее МКУК «Чулымская ЦБС» или Библиотека).

1.3 МКУК «Чулымская ЦБС» - добровольное объединение библиотек района в структурно – целостное учреждение, функционирующее на основе общего Устава, фонда, штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру МКУК «Чулымская ЦБС» входят:

- Центральная библиотека - 1
- Чулымская детская библиотека - 1
- Сельские библиотеки - 21

1.4 Библиотеки, входящие в состав МКУК «Чулымская ЦБС», общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем 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.

Порядок доступа к фондам библиотек и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МКУК «Чулымская ЦБС»

1.5 Основной целью деятельности учреждения является обеспечение прав граждан на информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание.

- Для достижения этой цели Учреждение предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента (МБА); осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей; организует культурно-массовые мероприятия; внедряет новые технологии (Устав МКУК «Чулымская ЦБС»).

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории Чулымского района, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность из законных представителей.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, с ОВЗ имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные и

внестационарные формы обслуживания. Слепые и слабовидящие читатели имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях.

2.3. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку или прописку в другом городе (районе), имеют право пользоваться только читальным залом;

2.3. Являясь пользователем библиотеки читатель имеет право:

2.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему справочного аппарата библиотек.

2.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование документы из библиотечного фонда в читальном зале.

2.4. Получать на дом документы на абонементе (в соответствии с «Правилами пользования абонементом»)

2.5. Заказывать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу

2.6. Участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки.

2.7. Пользоваться другими видами библиотечно – информационных услуг, в том числе платными.

2.8. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания и предложения по работе библиотек.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками МКУК «Чулымская ЦБС».

3.2. Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду и сдать ее вместе с сумками, пакетами и т.п. (за исключением дамских сумок) в гардероб.

3.3 Пользователи библиотек обязаны:

Быть вежливыми и не нарушать общественного поведения;

- При получении любых документов из фондов библиотек удостовериться в отсутствии дефектов, в случае их обнаружения сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;

- Сдавать издания, взятые на дом в установленные сроки;

3.4. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом.

3.5. Бережно относиться к документам из фондов библиотек, не делать в них никаких пометок или подчеркиваний, не вырывать и не сгибать страницы.

3.6. Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.7. Соблюдать чистоту, порядок и тишину в помещениях библиотек, тактично и вежливо обращаться к библиотекарю.

3.8. Не разрешается посещать библиотеки в нетрезвом виде.

4. Ответственность пользователей библиотеки

4.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб имуществу и фонду библиотеки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (Закон «Об авторском праве и смежных правах», ст.20). Документы, принятые у читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых у читателей взамен утерянных». Достоверность замены подтверждается подписью читателя. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК, ст.12,15).

-За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители под надзором которых они находятся (ГК, ст.26, 28)

- При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой сроком от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

4.2. Утерянные, похищенные или испорченные пользователями документы должны быть возмещены аналогическими или их копиями за свой счет или же деньгами в 10 краткой рыночной стоимости.

5. Права библиотеки

5.1. Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле (ст. 13), Гражданским кодексом РФ (ч.1, гл. 4) законом РФ «об авторском праве и смежных правах» (ст.20), ФЗ-152 от 27.07.2008 «О защите персональных данных», законом Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 26.03.2009г. №321-ОЗ., Уставом МКУК «Чулымская ЦБС».

5.2. Библиотеки имеют право:

- запрашивать у Пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Положением об обработке персональных данных Пользователей;
- определять перечень и стоимость предоставляемых библиотекой платных услуг согласно Положения о платных услугах МКУК «Чулымская ЦБС», а также сроки возврата выданных изданий, документов и материалов;
- лишать Пользователя права на библиотечное обслуживание за нарушение Правил пользования библиотекой временно или постоянно в зависимости от характера допущенных нарушений;
- взыскивать в судебном порядке причиненный и добровольно возмещенный Пользователями материальный ущерб.

6. Обязанности библиотек

В соответствии со своим Уставом и настоящими Правилами библиотеки обязаны:

- 6.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки
- 6.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использование сведений о пользователе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания (Конституция РФ ст.24; ФЗ «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и др.);
- 6.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- 6.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- 6.5. 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 библиотеки;
- 6.6. Осуществлять пополнение, своевременную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 6.7. В случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователю документов заказывать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 6.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- 6.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов.

7. Порядок записи пользователей в библиотеку

7.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (для военнослужащих).

Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

7.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

7.3. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

8. Правила пользования абонементом

8.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

8.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в городе Чулыме и в Чулымском районе имеют право пользоваться абонементом. Пользование абонементом – бесплатное.

- Иногородные, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку или прописку в другом городе (районе), имеют право пользоваться только читальным залом;

- для детской библиотеки основными группами читателей, имеющих право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 15 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

8.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 1 месяц (для взрослых), и на 10 дней (для детей). Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

8.4. Пользователь может продлить срок пользования документами лично, по телефону или онлайн – продлением, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

8.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 10 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращают вовремя, библиотека может лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

Библиотеки сами выбирают санкции, которые считают нужными.

8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документа расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

Дошкольники и ученики 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются, гарантом является подпись родителей на формуляре.

8.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

9. Правила пользования читальными залами

9.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

9.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению библиотекаря.

9.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, неограниченно.

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

9.5. Обслуживание по системе межбиблиотечного абонемента

9.6. 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.

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

9.8. Услуга заказа документов по МБА является платной, ее стоимость определяется в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг Библиотеки, Перечнем платных услуг, предоставляемых библиотекой с учетом стоимости предоставления документов библиотекой-исполнителем (фондодержателем), почтовых расходов и стоимости копий документов, предоставляемых в постоянное пользование.

9.9. Заказ документов по МБА основанием для заказа документов по МБА из фондов других библиотек является бланк-заказ по МБА установленного образца;

Пользователь должен удостовериться посредством электронного каталога в отсутствии интересующего его документа в фондах Библиотеки, при необходимости воспользоваться помощью дежурного библиографа в справочно-информационном центре;

Пользователь должен заполнить банк-заказ по МБА, указав автора, заглавие, место и год издания документа;

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

9.10. Пользование документами, полученными по МБА:

документы, полученные по МБА, предоставляются только для работы в отраслевых залах Библиотеки. Выносить документы, полученные по МБА, за пределы Библиотеки запрещается.

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.

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

срок пользования документами, полученными по МБА в отраслевых залах, определяется с момента получения издания сотрудником по залу и не превышает 30 календарных дней.

9.11. Ответственность Пользователей за предоставленные по МБА документы:

Пользователи несут ответственность за сохранность (физическое состояние) документов, полученных по МБА и выданных в отраслевые залы НГОНБ;

Пользователи несут ответственность за точность персональных данных, указанных на бланк-заказе, используемые сотрудниками Библиотеки для передачи ему информации о получении заказанных по МБА документов.

9.12. Библиотека обязана:

обеспечить реализацию прав пользователей на обслуживание по МБА, установленные настоящими Правилами;

обеспечить качество и оперативность выполнения заказов документов по МБА.

10. Сервисные (платные) услуги

10.1. МКУК «Чулымская ЦБС» оказывает следующие виды платных услуг населению, организациям:

- Ксерокопирование, сканирование документа;
- Самостоятельный поиск информации в Интернете, запись на съемный носитель;
- Доставка заказов по эл. почте.

10.2. Услуги оказываются в соответствии с «Положением о платных услугах».