



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦБС» МО «Джидинский район»

Н.С.Кавелина

«16» января 2017 г.

**Правила пользования Межпоселенческой центральной
библиотеки МБУ «Централизованная библиотечная
система» Муниципального образования «Джидинский
район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 N 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», Законом Республики Бурятия от 01.02.1996 N 246-I «О культуре», Законом Республики Бурятия от 24.09.1996 N 366-I «О библиотечном деле», и Уставом ЦБС и предназначены для пользователей библиотеки.

1.2. Межпоселенческая центральная библиотека (МЦБ) является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Основные задачи и функции МЦБ определены Законом Республики Бурятия «О библиотечном деле» и ее Уставом; в своей деятельности МЦБ обеспечивает право свободного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

1.4. МЦБ оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством.

1.5. МЦБ предоставляет свои фонды во временное пользование, услуги через специализированные отделы.

1.6. Режим работы МЦБ для пользователей устанавливается согласно утверждаемому Администрацией ЦБС расписанию, которое является составной частью настоящих Правил.

1.7. В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- пользователь МЦБ – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами МЦБ;
- зона обслуживания - местонахождение структурных подразделений МЦБ, обслуживающих пользователей. Право прохождения в зону обслуживания имеют владельцы читательского билета и контрольного листка;
- читальный зал - специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей документами в его пределах;
- карточка регистрации читателя - содержит основные сведения о пользователе (читателе): фамилия, имя, отчество, возраст, место работы, должность, адрес и др. в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей МЦБ. Она заполняется гражданином при записи в МЦБ и хранится в отделе регистрации, учета и контроля МЦБ в сейфе на бумажном носителе.
- запись (регистрация) в МЦБ - это оформление права пользования МЦБ, которое включает ознакомление с Правилами пользования МЦБ, заполнение регистрационной карточки. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей, позволяющая уточнить количество и состав пользователей, вносятся новые сведения в читательские документы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей МЦБ

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.3.9. Вносить видео-фотоаппаратуру и вести съемку документов из фондов МЦБ любыми техническими средствами;

2.3.10. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной и пейджинговой связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей;

2.3.11. Приходить в МЦБ в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении МЦБ;

2.3.12. Курить в помещениях МЦБ;

2.3.13. Заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудников МЦБ;

2.3.14. Самовольно развешивать в МЦБ объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях МЦБ без разрешения Администрации ЦБС;

2.4. Ответственность пользователей:

2.4.1. Пользователи МЦБ, нарушившие настоящие Правила и причинившие МЦБ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.4.2. Пользователи, утратившие документы из фонда МЦБ, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их такими же документами или признанными МЦБ равноценными (в т.ч. копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить рыночную стоимость, определяемую в установленном порядке (ч. 1 ст. 12, 15 ГК РФ; ч. 4 ст. 1275 ГК РФ).

2.4.3. В случаях нанесения вреда имуществу или персоналу МЦБ пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

2.4.4. К пользователю, систематически нарушающему сроки возврата литературы, библиотека может применить следующие меры:

- произвести компенсационные выплаты за нарушение сроков пользования документами в соответствии с Положением о платных услугах.
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 12, 15, 330 ГК РФ (часть первая));
- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;
- перевести пользователя, имеющего право на обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ст. 12, 329 ГК РФ).

2.4.5. За нарушение настоящих Правил, пользователи лишаются права пользования МЦБ на сроки, установленные Администрацией:

- сроком на 1 месяц за повторную утрату читательского билета;
- сроком от 1 месяца до 1 года за нарушение установленного распорядка работы МЦБ, за внос в МЦБ изданий и других материалов, не принадлежащих МЦБ, за опоздание при выходе из МЦБ, препятствующее своевременному закрытию МЦБ и нарушение норм общественного поведения.
- сроком на 1 месяц после предварительного предупреждения за утерю или порчу контрольного листка, за фотографирование, сканирование и калькирование документов из фондов МЦБ.
- сроком от 1 года до 3 лет за порчу и изъятие карточек из каталогов и картотек МЦБ, приложений к изданиям; за нарушение установленного порядка доступа к специализированным фондам, редким и ценным изданиям из основных фондов МЦБ, электронным ресурсам, правил пользования компьютерами для пользователей.
- сроком от 5 до 10 лет с компенсацией материального ущерба за хищение, за попытку хищения и порчу произведений печати и других документов из фондов МЦБ, оборудования МЦБ.

2.4.6. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, Администрация ЦБС оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

3. Права, обязанности и ответственность МЦБ.

3.1. МЦБ имеет право:

- 3.1.1. Утверждать и вносить изменения и дополнения в настоящие Правила.
- 3.1.2. Оказывать платные услуги согласно Перечню платных услуг, утвержденному Администрацией ЦБС, являющихся составной частью настоящих Правил.
- 3.1.3. Определять виды и размеры компенсационных выплат в соответствии с Положением о платных услугах, утвержденным Администрацией ЦБС.
- 3.1.4. Устанавливать сроки лишения права пользования МЦБ для пользователей, нарушивших настоящие Правила;
- 3.1.5. В случае отсутствия в фондах МЦБ необходимых пользователям документов, запрашивать по МБА из других библиотек.
- 3.2. МЦБ обязана:
 - 3.2.1. Совершенствовать библиотечное, справочно-информационное обслуживание пользователей, используя в этих целях различные формы и методы массового, группового и индивидуального информирования.
 - 3.2.2. Обеспечивать высокую культуру обслуживания и создавать комфортные условия для работы с источниками информации.
 - 3.2.3. Вести учет письменных и устных предложений пользователей МЦБ, направленных на улучшение работы МЦБ.
 - 3.2.3. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах МЦБ документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
 - 3.2.4. Систематически следить за своевременным возвратом в МЦБ выданных документов.
 - 3.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.
- 3.3. Ответственность МЦБ:
 - 3.3.1 Должностные лица МЦБ несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях МЦБ

4. Порядок записи в МЦБ

- 4.1. Запись в МЦБ осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
- 4.2. При записи граждан:
 - знакомится с Правилами пользования,
 - заполняет карточку регистрации читателя
- 4.3. В карточке регистрации читателя, заполненной лицом до 14 лет, обязательства о выполнении Правил пользования подтверждаются, в том числе и подписью одного из родителей (или иных законных представителей).
- 4.4. Пользователю МЦБ читательский формуляр, срок действия которого продлевается ежегодно. Перерегистрация осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и читательского билета.
- 4.5. На разовое посещение МЦБ выдается разовый читательский формуляр. Разовый читательский формуляр оформляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Срок действия разового читательского формуляра – 1(один) рабочий день МЦБ
- 4.6. При утере читательского формуляра читателю выписывается дубликат.

5. Порядок пользования читальными залами и отделами МЦБ

- 5.1. Для прохождения в зону обслуживания пользователь предъявляет библиотекарю читательский формуляр, получает заполненный контрольный листок, в котором затем проставляются отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документах.
 - 5.1.1. Входя в читальный зал МЦБ, пользователь оставляет контрольный листок библиотекарю. При выходе из зоны обслуживания пользователь в обязательном порядке возвращает контрольный листок библиотекарю.
 - 5.1.2. При утере пользователем контрольного листка выписывается дубликат.
 - 5.1.3. Контрольный листок оформляется на всех посетителей МЦБ, проходящих в зону обслуживания: по служебным делам, для участия в массовых мероприятиях и т.п. В этих случаях на контрольном листке делаются соответствующие пометки (например, "Мероприятие"), не дающие право получения документов в читальных залах и отделах. При

выходе контрольный листок сдается библиотекарю с пометкой (штампом) отдела (зала), в котором проходило мероприятие.

5.1.4. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает библиотечные документы библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. На контрольном листке проставляется отметка (штамп) о сдаче документов, после чего контрольный листок пользователь оставляет библиотекарю, также предупреждая последнего о своем возвращении в течение дня.

5.2. При пользовании системой каталогов для получения документов из фондов МЦБ, пользователь четким и разборчивым почерком заполняет листок требования. Листок требования, заполненный не полностью, неправильно или требующий доработки, для выполнения не принимается. С правилами заполнения листка читательского требования на документ пользователь может ознакомиться библиографа-консультанта в зале каталогов.

5.3. При получении библиотечных документов в отделах и читальных залах пользователь расписывается в формуляре документа, библиотекарем проставляется отметка о количестве взятых документов в контрольном листке. При возвращении документов, количество сданных документов погашается. Формуляр документа удостоверяет даты и факты выдачи пользователям библиотечных документов.

5.4. В читальных залах на один читательский формуляр выдается одновременно не более 5 документов. Число выдаваемых за день документов не ограничено.

5.5. Выдача документов из книгохранения прекращается за 15 минут до окончания работы МЦБ.

5.6. Выдача документов из фондов читальных залов и отделов прекращается за 10 минут до окончания работы зала или отдела; полученные документы необходимо возвратить библиотекарю за 10 минут до прекращения работы зала или отдела.

5.7. Документы из отдела основного книгохранения выдаются в том случае, если они отсутствуют в фондах читальных залов и отделов МЦБ.

5.8. На всех кафедрах документы выдаются по предъявлению читательского формуляра. При возврате документов библиотекарем проставляется отметка в контрольном листке о сдаче документов.

5.9. По всем вопросам, связанным с выполнением заказа, следует обращаться на кафедры выдачи и приема документов. Для выяснения причин несвоевременного или частичного выполнения заказа пользователям рекомендуется сохранять шифры документов.

5.10. Пользователь может самостоятельно выбирать документы, находящиеся на открытом доступе читального зала, отделов, центров. Отобранные для работы документы пользователь предъявляет библиотекарю, расписывается в формуляре документа, при этом в контрольном листке проставляется отметка о книговыдаче.

5.11. Рукописные, редкие и особо ценные документы пользователю не выдаются; для работы предоставляются их копии, имеющиеся в наличии.

5.12. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение МЦБ, осуществляющее выдачу документов для использования вне МЦБ на определенный срок и на определенных условиях.

5.12.1. Пользователь абонемента обязан пройти дополнительную перерегистрацию в секторе абонемента с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и/или служебного удостоверения.

5.12.2. Право пользования абонементом имеют пользователи, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в с.Петропавловка.

5.12.3. Для следующих отдельных категорий пользователей вводится залоговое обслуживание:

- военнослужащих;
- граждан, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в с.Петропавловка;
- иностранных граждан и лиц без гражданства;

5.12.4. Одновременно пользователю абонемента выдается не более 5 изданий. Срок пользования документами - 15 дней. Срок пользования может быть продлен, если на выданные документы нет запросов от других пользователей.

5.12.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, выдаваемый в секторе абонемента, при возвращении документы погашаются подписью библиотекаря.

5.12.6. Документы на дом не выдаются:

- без оформления записи в МЦБ;
 - без читательского формуляра МЦБ;
 - по чужому читательскому формуляру;
 - по не перерегистрированному в текущем году формуляру;
- 5.12.7. На абонементе МЦБ одновременно можно получить не более 5 документов.
- 5.12.8.Срок пользования документами:
- пользователь может получить на абонементе МЦБ документы на дом на срок до 15 дней; CD, DVD - до 5 дней;
 - срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса (но не более двух раз подряд);
 - срок пользования может быть продлен по телефону, электронной почте, о чем делается отметка в читательском формуляре;
 - продление срока пользования документами подтверждается подписью пользователя в читательском формуляре, при продлении по электронной почте к читательскому формуляру прикладываются копии просьбы читателей и уведомления о продлении срока пользования;
 - если пользователь не продлил срок пользования, то со следующего после срока возврата дня начинается начисление пени;
 - срок пользования документами повышенного спроса устанавливается МЦБ;
 - срок пользования документами не продлевается без перерегистрации читательского формуляра.
- 5.13. Пользователи МЦБ могут получать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) в соответствии с Положением.
- 5.13.1. Отдел предоставляет пользователям МЦБ по их заказам документы из фондов других библиотек Республики Бурятия в оригиналах или копиях во временное пользование в научных, образовательных, производственных и культурно-просветительных целях.
- 5.13.2. Оригиналы документов, полученные по МБА из других библиотек во временное пользование, выдаются пользователям МЦБ только в читальных залах.

6. Основные услуги, предоставляемые МЦБ пользователю

6.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- запись пользователя в МЦБ;
- ознакомление с Правилами пользования МЦБ;
- предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда МЦБ;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату МЦБ, в том числе электронному каталогу;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов в читальных залах, на абонементе пользователям МЦБ;
- продление срока пользования документами по телефону, электронной почте;
- консультационные услуги при пользовании фондом МЦБ;
- консультационные услуги при определении местонахождения документов в фондах библиотек страны;
- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей по плану МЦБ;
- участие в организации читательских объединений, клубов для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами МЦБ;
- предоставление аудио/видеоаппаратуры для прослушивания и просмотра библиотечных документов;
- методическая помощь библиотекам республики по основным направлениям библиотечной деятельности.

6.2. Платные услуги пользователям МЦБ оказываются в соответствии с действующим законодательством РФ и РБ, Положением о платных услугах и на основании действующего Перечня платных услуг.

6.3. Отдельные категории пользователей имеют право на льготное обслуживание. К данным категориям относятся:

- инвалиды детства, инвалиды 1,2,3 группы;
 - ветераны войны в соответствии с ФЗ «О ветеранах»
- 6.3.1. Льготы по разным категориям не суммируются.

7. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования МЦБ

- 7.1. В Правила пользования МЦБ допускается внесение изменений и дополнений.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования МЦБ не чаще одного раза в год.
- 7.3. Изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой утверждаются директором ЦБС по согласованию с Учредителем.
- 7.4. Настоящие Правила пользования МЦБ вводятся в действие в течение одного месяца после согласования с Учредителем.

Режим работы МЦБ для пользователей

1. Расписание:

<u>Зимнее расписание</u>	<u>Летнее расписание</u>
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 ч. до 18.00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 ч. до 18.00
Суббота с 10.00 ч. До 17.00 ч.	Выходной день – суббота, воскресенье
Выходной день – воскресенье	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
Последняя пятница каждого месяца – санитарный день	

2. Санитарный день - Последняя пятница каждого месяца.