

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Навлинского района

В.Ф.Макарова

Утверждаю:

Директор МБУК «Межпоселенческая
библиотека Навлинского района»

О.В. Трохоренко



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ муниципальным бюджетным учреждением культуры «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА НАВЛИНСКОГО РАЙОНА».

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования – правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Брянской области «О библиотечном деле в Брянской области», Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Уставом МБУК «МБНР», Положением об организации платных услуг.
- 1.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Навлинского района» (далее – МБУК «МБНР») - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.4 МБУК «МБНР» представляет собой объединение муниципальных библиотек Навлинского района в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе единого Устава, общего библиотечного фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.
- 1.5 В структуру МБУК «МБНР» входят: межпоселенческая библиотека; детская библиотека; сельские библиотеки Навлинского района.
- 1.6. Правила пользования библиотеками МБУК «МБНР» утверждаются директором учреждения.
- 1.7 Юридический адрес учреждения: 242130 Брянская область, п. Навля, ул. Л.Гарсиа, 13 тел/факс (8-48342 -2-52-53)

Пользователь имеет право доступа ко всему совокупному фонду МБУК «МБНР».

Право граждан на библиотечное обслуживание

«Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации» (ст. 5 Федерального Закона «О библиотечном деле»).

2. Порядок пользования библиотекой

- 2.1. Пользователями библиотеки могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в услугах, оказываемых МБУК «МБНР».
- 2.2. Для записи в библиотеку физические лица предъявляют паспорт, служебное удостоверение или документ его заменяющий.

2.3. Пользователю МБУК «МБНР» заполняется читательский формуляр
2.4. Ежегодно проводится обязательная перерегистрация пользователей, во время которой они вновь обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.5. Режим работы библиотеки определяется дирекцией библиотеки по согласованию с Учредителем.

2.6. Лица, не проживающие в Навлинском районе, иногородние, иностранные граждане, а также лица без гражданства, обслуживаются в библиотеке в соответствии с ее правилами.

2.7. Библиотека оказывает дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК «МБНР» и Положением об организации платных услуг.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливается в соответствии с Уставом библиотеки, действующим законодательством и детализируются в Правилах пользования библиотекой.

3.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;
 - получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;
- участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других массовых мероприятиях.
 - высказывать, письменно и устно, свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы государственной власти;
 - обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права, в вышестоящую инстанцию и в суд
 - Лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы на дому.

3.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотек;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в печатных документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу;
- быть вежливыми и не нарушать Правил общественного поведения;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду и сумки;

иметь внешний вид соответствующий общепринятым гигиеническим нормам, и не создавать неудобства для других пользователей;

- ознакомиться с Правилами пользования библиотеками.
- При получении книг, других произведений печати, пользователь должен тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.
- Ежегодно пользователи должны проходить перерегистрацию с предъявлением паспорта и всей числящейся за ними литературы.
- При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати к пользователю применяются в установленном порядке административные санкции (штраф за каждый просроченный день или временное лишение права пользования библиотекой).

4. Обязанности и права библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;
- собирать материалы о своем районе, вести иную краеведческую работу;
- выявлять интересы, потребности и запросы пользователей и строить на них деятельность библиотеки;
- проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т.п.;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности библиотеки;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- рекламировать библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой;
- не допускать использования сведений о потребителе и его чтении в иных целях, кроме проведения научных исследований и улучшения организации библиотечного обслуживания.

4.2. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем свои Правила пользования, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом.
- Ограничивать количество экземпляров документов, выдаваемых на дом и устанавливать сроки пользования ими. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов выдавать только в читальном зале.
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5. Порядок записи пользователей в библиотеку

5.1. Запись граждан в библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

5.2 Дети записываются в библиотеку с 14 лет. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

5.3. Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и письменно подтвердить свое согласие с ними.

5.4. При записи оформляется читательский формуляр.

5.5. Иногородние, иностранные граждане могут пользоваться услугами библиотеки на условиях, определяемых библиотекой

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки.

6.2. Отдел абонемента осуществляет выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение 15 дней. Все граждане пользуются абонементом бесплатно.

6.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экз. на срок 15 дней.

6.4. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки, ~~либо позвонив по телефону~~. Продление срока пользования на книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.5. Библиотекарь обязан следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

6.6. Через 15 дней библиотекарь напоминает читателю по телефону (письменно) о необходимости возврата документов, Если документы не возвращены, библиотека может применять штрафные санкции.

6.7. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

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

7. Порядок пользования читальным залом, центром правовой информации

7.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с предоставлением возможности пользоваться документами в помещении библиотеки. 8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодика, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале. Число выдаваемых изданий не ограничено.

7.3. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы Библиотеки. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии.

7.4. Пользователь обязан расписаться на книжном формуляре полученного в читальном зале документа. Сдать книги пользователь должен лично библиотекарю.

7.5. Пользователям запрещается извлекать газеты из подшивок, а также из тематических папок.

8. Порядок пользования Центром правовой информации, отделом, предоставляющим документы на новейших носителях информации.

8.1. К работе с использованием персональных компьютеров допускаются пользователи, ознакомленные с данными Правилами и оставившие свою подпись на формуляре читателя.

8.2. Пользователям предоставляются персональные компьютеры для работы в соответствии с перечнем Библиотечно-информационных услуг библиотеки.

8.3 Расчеты за предоставленные платные услуги производятся согласно Прайс-листу Платных услуг МБУК «МБНР».

8.4 Подключение компьютера к сети Интернет производится только работниками библиотеки.

9.2. Пользователи обязаны:

9.2.1 Иметь навыки работы на персональном компьютере.

9.2.2 Предоставлять личные электронные носители информации для антивирусной диагностики.

9.2.3 Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера сотруднику библиотеки.

9.3. Пользователи имеют право:

9.3.1 Самостоятельно выбирать программное обеспечение (из установленного на ПК МБУК «МБНР»).

9.3.2 Получать консультативную помощь сотрудников библиотеки.

9.3.3 Пользоваться персональными компьютерами бесплатно для самостоятельной работы (с базами данных МБУК «МБНР»)

9.4. Пользователям запрещается:

9.4.1. Вскрывать компьютеры и оргтехнику библиотеки, наносить удары по любым частям компьютера

9.4.2. Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.

9.4.3. Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.

9.4.4. Копировать из сети ИНТЕРНЕТ материалы, подпадающие под действие IV части Гражданского кодекса.

9.4.5. Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.

9.4.6. Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с сотрудниками.

9.4.7. Самостоятельно отключать компьютеры из сети.

10. Основания для отказа в предоставлении библиотечной услуги:

10.1 Нахождение пользователя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

10.2 Нахождение пользователя в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность).

10.3 В случае кражи или порчи имущества библиотеки или нанесения вреда персоналу библиотек пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).