

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК БМЦРБ

Т.М.Веремей

« 20 17 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ - ФИЛИАЛАМИ МБУК БОГУЧАНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Богучанская межпоселенческая Центральная районная библиотека (МБУК БМЦРБ) является информационным, образовательным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом документов и представляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (ч.1), Уставом МБУК БМЦРБ утвержденным постановлением администрации Богучанского района от 24.11.2011г. №1662-П
- 1.3. МБУК БМЦРБ
 - совокупность муниципальных общедоступных библиотек, учредителем является администрация Богучанского района. МБУК БМЦРБ представляет собой добровольное объединение библиотек района в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.
 - В структуру МБУК БМЦРБ входят:
 - Детская библиотека – филиал;
 - 23 библиотеки-филиала
 - Основание: ФЗ, ст.1., Устав МБУК БМЦРБ
- 1.4. В своей деятельности библиотеки МБУК БМЦРБ, обеспечивают права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, создает условия для приобщения их к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность.
Для достижения этих целей библиотеки МБУК БМЦРБ предоставляют свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание потребностей населения.
- 1.5. Фонды библиотек, входящих в МБУК БМЦРБ образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью и находятся под охраной государства.
- 1.6. Библиотеки МБУК БМЦРБ общедоступны. Пользование библиотеками МБУК БМЦРБ бесплатное. В соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» библиотека может предоставлять отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых должны определиться «Положением об организации платных услуг» каждой библиотеки в отдельности и утвержденным директором МБУК БМЦРБ.
Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими правилами в соответствии с уставом МБУК БМЦРБ.

2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКАМИ - ФИЛИАЛАМИ МБУК БМЦРБ

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- граждане, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- дети и подростки до 15 лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники) им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки на абонементе, в читальном зале и других отделах имеющихся в библиотеках;
- юридические лица пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений;
- лица временно проживающие, находящиеся в командировке, отпуске и т.д. обслуживаются в читальных залах – бесплатно

2.2. Пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в читальном зале
- документы по внутрисистемному абонементу из фондов библиотек, входящих в МБУК БМЦРБ и по межбиблиотечному абонементу (МБА) из фондов других библиотек.

2.3. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав Совета и актива библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определяется «Положение об организации платных услуг» в библиотеке.

2.4. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях и обмен книг и других изданий производится у них на дому работниками или членами актива библиотеки.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- временно (на летний период) менять режим работы библиотеки на основании приказа директора МБУК БМЦРБ по согласованию с главой поселения;
- в отдельных случаях сокращать сроки пользования библиотечными документами;
- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;
- возбудить гражданское или уголовное дело на действия пользователей, причинивших ущерб библиотеке в соответствии с действующим законодательством;
- определять и утверждать перечень и стоимость платных услуг по согласованию с учредителем (при условии если они не наносят ущерба основной деятельности библиотеки);
- Заключать договоры на библиотечное с организациями, предприятиями, учредителями и др.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

4.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие «Правила пользования библиотеками - филиалами МБУК БМЦРБ».

4.2. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с законодательством, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче библиотечного документа обязаны заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным по содержанию (в том числе и копиями утраченных документов);

- стоимость утерянных, испорченных, документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях комиссий по сохранности фондов МБУК БМЦРБ, состоящей из библиотечных работников;
- за утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение им **несовершеннолетними читателями** ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу, или персоналу библиотеки (кража и др.) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

4.3. Пользователь библиотеки должен:

- при получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в них никаких замечок, не вырывать, не загибать страницы, не выносить из помещения отдела библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. Лица в нетрезвом состоянии библиотекой не обслуживаются.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.
- 5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использование сведений о читателе и его интересах в иных целях, кроме научных и для улучшения организации библиотечного обслуживания.
- 5.3. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.
- 5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.
- 5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учётом требований времени.
- 5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям изданий запрашивать их в библиотеках-филиалах МБУК БМЦРБ или по МБА из других библиотек.
- 5.7. Обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий путем консультаций, предоставление в их пользование СБА библиотеки.
- 5.8. При выдаче читателю документов - тщательно просмотреть их в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом издании.
- 5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.
- 5.10. По требованию читателей предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется **по документу, удостоверяющему личность.**

Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдать их на читательском формуляре. За детей до 15 лет это обязательство делают родители, опекуны, попечители, иные законные представители.

- 6.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.
- 6.3. Ежегодно с 1 января в библиотеке проводится перерегистрация читательских формуляров при наличии у пользователя необходимых документов.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляет выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 30 дней для пользователя библиотекой для взрослых и до 10 дней для пользователей детей. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.
- 7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.
- 7.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приёма их библиотечным работником.
- 7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично еще на один срок, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 30 дней, а для читателей-детей 10 дней, если книги не были продлены, и через 60 дней, а для читателей-детей 20 дней если книги продлены, библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов устно или письменно.
- лишить права пользования абонементом постоянно или на один месяц.
Данные меры принимаются для борьбы с задолженностью в целях улучшения использования книжного фонда и обеспечение его сохранности.
- 7.7. Материалы о нарушении отдельными читателями настоящих правил могут передаваться для рассмотрения в трудовые коллективы, организации по месту их работы, учебы.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

МБУК БМЦРБ имеет право:

- вносить изменения в настоящие Правила пользования по согласованию с учредителем.