УТВЕРЖДАЮ

Директор БУК «Культура»

_____ В.И. Шрейдер

« 22 » октября 2012 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

БИБЛИОТЕКАМИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КУЛЬТУРА»

1. Общие положения

1.1.Правила пользования библиотеками Централизованной библиотечной системы бюджетного учреждения культуры Большереченского муниципального района Омской области в сфере культурно - досуговой деятельности и библиотечного обслуживания населения «Культура» (далее - Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками Большереченского района в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.2. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек Централизованной библиотечной системы бюджетного учреждения культуры Большереченского муниципального района Омской области в сфере культурно - досуговой деятельности и библиотечного обслуживания населения «Культура» (далее - Библиотека) и их пользователей (далее - Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги Большереченского района по библиотечному обслуживанию населения.

1.3. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Законом Омской области «О библиотечном деле в Омской области», Стандартом качества предоставления муниципальной услуги Большереченского муниципального района «Организация библиотечного обслуживания населения», Уставом бюджетного учреждения культуры Большереченского муниципального района Омской области в сфере культурно - досуговой деятельности и библиотечного обслуживания населения «Культура» (далее - Уставом БУК «Культура» и другими локальными нормативными документами.

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором бюджетного учреждения культуры Большереченского муниципального района Омской области в сфере культурно - досуговой деятельности и библиотечного обслуживания населения «Культура» (далее - БУК «Культура». Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.5.Сотрудники Библиотеки и Пользователь несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пользования Библиотекой

2.1. Библиотечное обслуживание населения Большереченского района осуществляет Централизованная библиотечная система, в которую входят Центральная районная библиотека им. В.А. Макарова и 29 муниципальных библиотек - филиалов.

2.2. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее распределенным библиотечным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему абонементов, читальных залов, внестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети и т.д.

2.3. Библиотека общедоступна: предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по возрасту, полу, национальности, уровню образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии.

2.4. Пользователь (читатель, абонент, посетитель) Библиотеки – физическое или юридическое лицо, получающее услуги Библиотеки.

2.5. Режим работы Библиотеки устанавливается и определяется графиком работы составленного заместителем директора БУК «Культура» по библиотечному обслуживанию населения и утверждается директором БУК «Культура». Библиотеки открыты для читателей: с 9.00 до 19.00 часов, в зимний период (с 1 октября до 1июня) работают с одним выходным – суббота, в летний период (с 1 июня до 1 октября) с двумя выходными (суббота, воскресенье).

2.6. Изменения в режим работы Библиотек могут быть внесены приказом директора БУК «Культура».

2.7. Библиотеки работают без перерыва на обед, рабочее время которых составляет 4 часа в день, с перерывом на обед, рабочее время которых составляет 8 часов в день. Санитарное обслуживание помещений Библиотек проводится в последний день месяца. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

3. Права, обязанности и ответственность Пользователя Библиотеки

3.1. Права Пользователя Библиотеки

3.1.1. Стать Пользователем Библиотеки имеет право любой гражданин по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию); дети и подростки до 14 лет – после оформления

поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

3.1.2. Пользователь может получать в Библиотеке бесплатно – в рамках предоставления муниципальной услуги Большереченского района по библиотечному обслуживанию населения – следующие услуги:

- информацию о наличии документов в распределенном библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; консультации в рамках деятельности Библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;

- документы из распределенного библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами пользования;

- информацию о составе распределенного библиотечного фонда, в том числе о новых поступлениях через книжно-иллюстрированные выставки разных форм, в том числе виртуальные.

3.1.3. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии Положением о платных услугах бюджетного учреждения культуры Большереченского муниципального района Омской области в сфере культурно - досуговой деятельности и библиотечного обслуживания населения «Культура» утвержденным приказом директора БУК «Культура» от 17.02.2012 г. №6.

3.1.4. Право на льготы – скидки в размере 50% от определенной тарифами стоимости на предоставление платных услуг могут получать следующие категории пользователей: дети дошкольного возраста, инвалиды, в том числе слабовидящие, военнослужащие, проходящие военную службу по призыву (при предъявлении документа, подтверждающего право на льготу).

3.1.5. Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из распределенного библиотечного фонда через виртуальные и внестационарные формы (книгоношество) обслуживания.

3.1.6. Пользователю предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство Библиотеки;

- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности;

- излагать претензии руководителю Библиотеки, администрации БУК «Культура».

3.2. Обязанности Пользователя Библиотеки

3.2.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования;

- при перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в Библиотеку;

- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;

- возвращать документы в установленные сроки;

- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте;

- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;

- сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно.

3.2.2. Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки.

3.2.3. Воспрещается:

- выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

- вынимать карточки из каталогов и картотек;

- при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером – во избежание порчи оргтехники;

- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в помещении абонемента, читальных и электронных залов;

- находиться в помещениях Библиотеки в верхней, грязной одежде; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить;

- осуществлять в помещениях Библиотеки зарядку батареи мобильного телефона, ноутбука и др. цифровой техники;

- использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;

- входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки;

- парковать велосипеды в помещении Библиотеки без согласования с сотрудниками Библиотеки;

- приводить или приносить домашних животных;

- производить фотосъемку особо ценных библиотечных документов без разрешения библиотекаря.

3.3. Ответственность Пользователя:

3.3.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

3.3.2. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) Пользователь обязан в течение двух недель по согласованию с сотрудником Библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить другим документом, который признается сотрудником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается стоимость документа или оплачивается стоимость его реставрации.

3.3.3. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания.

3.3.4. Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

3.3.5. В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

3.3.6. Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года; в отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

3.3.7. Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;

- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;

- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других Пользователей.

3.3.8. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем Библиотеки или (по ее поручению) другим сотрудником Библиотеки.

3.3.9. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители.

4. Права и обязанности Библиотеки и ее сотрудников

4.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Стандартом качества предоставления муниципальной услуги Большереченского муниципального района «Организация библиотечного обслуживания населения», Уставом БУК «Культура», Правилами пользования;

- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;

- предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки;

- осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;

- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;

- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и воспитанию культуры чтения;

- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;

- информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;

- производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.1.1. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;

- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из распределенного библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями;

- просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;

- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;

- соблюдать федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07. 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;

- контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;

- соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.).

4.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе БУК «Культура»;

- устанавливать по согласованию с директором БУК «Культура» Правила пользования библиотеками, вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;

- изымать из распределенного библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры залога за выданные документы и денежного штрафа за несвоевременный возврат документов;

- оказывать платные услуги, определять по согласованию с директором БУК «Культура» их перечень, стоимость и порядок оплаты;

- при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;

- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя, регистрационной карточки;

- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;

- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

5. Порядок записи в Библиотеку

5.1. Запись в Библиотеку производится библиотечным специалистом в отделе обслуживания (на абонементе, в читальном зале, в справочно-регистрационной службе).

5.2. Для записи в Библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащие - удостоверение личности) или другой документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию);

- сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя, рукописной регистрационной карточки;

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой.

5.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными.

5.4. Граждане, имеющие регистрацию за пределами Большереченского района а также лица без гражданства получают статус Пользователя читального зала, документы на дом выдаются им под залог.

5.5. Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта (для военнослужащих – удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).

6. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки

6.1. Выдача документов Пользователю производится в читальном зале, на абонементе и в других отделах, осуществляющих обслуживание Пользователя.

6.1.1. Читальный зал – отдел, предоставляющий возможность пользования документами только в Библиотеке; число выдаваемых документов в течение дня не ограничено; за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя (кроме учащихся 1-2 класса).

6.1.2. Абонемент – отдел, осуществляющий выдачу документов на определенный срок для их использования вне Библиотеки; Пользователь получает документы по

предъявлению требования на каждый запрашиваемый документ; оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя; за каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря; формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документов и приема их сотрудником Библиотеки; дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

6.1.3. Электронный читальный зал – это отдел, осуществляющий доступ к электронным ресурсам библиотеки с целью удовлетворения универсальных информационных потребностей и оказывающий информационно-библиографические и сервисные услуги на основе использования компьютерных технологий.

6.2. Запись в формуляре читателя подтверждает факт получения Пользователем документов во временное пользование на дом.

6.3. Сроки возврата документов при выдаче на дом: 1 документ – 15/30 дней.

6.4. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону и электронной почте не более 2-х раз.

6.5. Документы на дом не выдаются при наличии задолженности.

7. Основания для приостановления и отказа в оказании услуг по библиотечному обслуживанию населения

7.1. Приостановить оказание услуг Библиотека вправе при следующих обстоятельствах:

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;
- внезапно возникшая аварийная ситуация в Библиотеке;
- отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

7.2. В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется заранее устно, по телефону, по электронной почте, за исключением случаев приостановления оказания услуги непосредственно во время ее предоставления.

7.3. Решение об отказе в оказании услуг Библиотекой принимается также в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для Пользователя; при отсутствии документа у Пользователя, подтверждающего право пользования услугами Библиотеки; если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения