

1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ТЦБС»
«ТЦБС» Е.И. Дурнова
« 10 / 11 2010 года
и.р. /



Правила пользования Тяжинской центральной окружной библиотекой им. Н.И. Масалова

Настоящие Правила пользования Тяжинской центральной окружной библиотекой им. Н.И. Масалова (далее – Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Тяжинская центральная окружная библиотека (далее Библиотека) - информационное, культурно-просветительное, муниципальное учреждение культуры, располагающее упорядоченным фондом опубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон (далее ФЗ) «О библиотечном деле» (ст.1)).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.1), ФЗ «О защите прав потребителей» (от 07.02.1999г. №2300-1), Федеральными Законами: «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, в ред. от 27.10.2008 г. № 183-ФЗ); «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 27.07.2006 г. 149-ФЗ); «О персональных данных» (от 07.07.2006 г. № 152-ФЗ); части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (от 30.11.1994 №51-ФЗ, в ред. от 24.07.2008 № 161-ФЗ); части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации (от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ, в ред. от 8.11.2008 г. №201-ФЗ); Закона Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (от 06.10.1997 г. №28-ОЗ, в ред. от 27.12.2007 г. №210-ОЗ), Уставом МБУК «ТЦБС» Тяжинского муниципального округа.

1.3. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондами и услугами всем гражданам без ограничения 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 собственности (ФЗ «О библиотечном деле», ст.1).

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «ТЦБС» Тяжинского муниципального округа.

1.4. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии (Устав МБУК «ТЦБС» Тяжинского муниципального округа).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории муниципального образования Тяжинский муниципальный округ и зарегистрированный по месту жительства в городском или сельском поселении Тяжинского муниципального округа.

2.2. Граждане, прибывшие временно в Тяжинский муниципальный округ, имеют право пользования документными фондами виртуального читального зала и фондами абонементов под залог.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотеки на дом по личному обращению (ФЗ «О библиотечном деле», ст.8).

2.4. Все пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
- получать документы или их копии по МБА (межбиблиотечный абонемент, ЭДД (электронная доставка документов) (Ч.4 ст.1274 – 1276) из других библиотек за плату (по Прейскуранту МБУК «ТЦБС»);
- пользоваться дополнительными услугами, сопутствующими основной библиотечной деятельности.

2.5. Пользователи Библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех культурно- просветительских мероприятиях Библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников директору МБУК «ТЦБС», вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и её структуры;
- получать информацию о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фондов;
- обжаловать в суде действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющих их права;
- получать информацию о различных сторонах деятельности Библиотеки.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования Библиотекой.

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 Библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- при получении документов во временное пользование из фонда Библиотеки расписаться за каждый полученный экземпляр;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, проявлять заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать документы в установленный срок;
- в случае утраты выданных из фонда Библиотеки документов или причинения им частичного или невосполнимого ущерба, заменить их такими же или равноценными по стоимости и содержанию документами или компенсировать стоимость документов в размере современной рыночной стоимости документа. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, в последние 1-3 года, а также соответствующие по содержанию и стоимости утраченной книге. При оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;
- не оставлять без присмотра деньги и ценные вещи.

3.4. Пользователям не разрешается:

- выносить из помещения Библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- делать в документах пометки, подчеркивания и т.п.;
- вырывать и загибать страницы;
- нарушать расстановку фонда в Библиотеке, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- вносить в Библиотеку холодное, газовое, огнестрельное оружие, взрывчатые и ядовитые вещества;
- посещать Библиотеку в состоянии алкогольного опьянения;
- входить в помещение Библиотеки с домашними животными;
- курить;
- пользоваться мобильными телефонами.

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК РФ).

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования Библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией МБУК «ТЦБС».

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Определяются в соответствии с Гражданским кодексом РФ (Ч.1, гл.4,)(Ч.4 ст.1274 - 1276), ФЗ «О библиотечном деле» (ст.13), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (с.20), законами Кемеровской области «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов», Уставом МБУК «ТЦБС» Тяжинского муниципального округа.

4.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами в рамках региональных и муниципальных целевых программ;
- определять источники комплектования фондов на основе №94-ФЗ;
- расширять перечень предоставляемых пользователям Библиотеки дополнительных видов деятельности;
- устанавливать порядок выдачи редких и ценных материалов под залог;
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами;
- определять виды и размеры компенсации, ущерба, причиненного Библиотеке;
- совершать иные действия, не предусмотренные данным документом, не противоречащие действующему законодательству;

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек (ФЗ, ст.12);
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию Библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- 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;
- в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов, запрашивать их по внутрисистемному абонементу, межбиблиотечному абонементу, электронной доставке документов из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- осуществлять рекламу библиотечной деятельности;
- не допускать использования сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме исследовательских целей по организации библиотечного обслуживания;
- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов;

- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники Библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;
- в случае изменений режима работы Библиотеки своевременно оповещать об этом пользователей.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Читатели до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК, ст.361-363, 367).

6.2. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1). Сообщить в Библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона.

6.3. При записи в Библиотеку посетитель обязан ознакомиться с настоящими Правилами, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Если посетитель не принимает Правила целиком, он не может пользоваться услугами библиотеки.

6.4. Посетитель обязан также заполнить карточку персональных данных, в которой подтверждает свое согласие на ввод его персональных данных в формуляр.

6.5. Ежегодно Библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городских и сельских поселениях Тяжинского муниципального округа, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в Библиотеку (п.6 Правил). В целях сохранности фонда граждане, временно прибывшие в Тяжинский муниципальный округ, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов сроком на 30 дней. Пользователи имеют право брать на дом все виды документов. Из многотомных изданий одновременно одному читателю выдается не более 2-х томов. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами, выданными под залог, не подлежит продлению.

7.5. Библиотекарь через 30 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, Библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- перевести пользователя на обслуживание только в виртуальном читальном зале или под залог;
- лишить права пользования Библиотекой постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст.13).

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

7.7. Формуляр читателя Библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВИРТУАЛЬНЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Виртуальный читальный зал - структурное подразделение Библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей; предоставляет пользователям во временное пользование документы из фонда Библиотеки для работы только в виртуальном читальном зале.

8.2. Запись в виртуальный читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п.6 Правил).

8.3. Число документов, выдаваемых для пользования в виртуальном читальном зале, не ограничивается.

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в виртуальном читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документов расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.5. Дополнительными услугами виртуального читального зала для пользователей являются «Ночной абонемент» и выдача литературы «Под залог»

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ

9.1. Общие положения

- Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.
- Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.
- Количество пользователей не должно превышать количество автоматизированных рабочих мест.
- Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью консультантов.
- В случае наличия очереди время пользования автоматизированным рабочим местом ограничивается 1 часом работы.
- В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования и программного обеспечения, необходимо немедленно сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

- Пользователь обязан предъявлять сотруднику Библиотеки свои дискеты, CD, флэшкарты для антивирусного тестирования.

9.2. Пользователи имеют право:

- Самостоятельно пользоваться всеми электронными ресурсами Библиотеки.
- Получать консультационную помощь сотрудниками библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам.
- Сохранять свои файлы в специально отведенной для этого папке (на время сеанса), удалять и редактировать только собственные файлы;
- Получать копии нужных документов в печатном или электронном виде в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

9.3. Пользователи не имеют право:

- Использовать собственное программное обеспечение на компьютерах Библиотеки.
- Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения; выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.
- Пользоваться собственными носителями информации без разрешения сотрудника Библиотеки.
- Самостоятельно копировать документы на электронные носители информации или распечатывать на принтере.
- Использовать доступ к Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и проч.), развлекательных (игры и проч.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей.

9.4. Доступ к Интернету является платной услугой и осуществляется на основании положения о платных услугах в библиотеках МБУК «ТЦБС».