



Утверждаю:

Директор МБУК «Крапивинская библиотечная система»

Л. Н. Толстогузова Толстогузова Л. Н.

«09» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного учреждения культуры «Крапивинская библиотечная система» разработаны в соответствии с :

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре»
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г.;
- Положением об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства;
- Уставом Библиотеки.

1.2 Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с Библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1 Пользователями библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Крапивинская библиотечная система» являются физические и юридические лица, нуждающиеся в услугах библиотеки.

2.2 Пользователям предоставляется право бесплатного доступа к основному комплексу библиотечно-информационных услуг и получение дополнительных сервисных услуг, перечень и стоимость которых устанавливается Положением о платных услугах Библиотеки.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1 Физические и юридические лица имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными способами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, их копии в соответствии с действующим законодательством РФ об авторских и смежных правах, электронные и другие виды документов.
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, электронным ресурсом;
- Заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), их электронные копии в соответствии с действующим законодательством РФ об авторских и смежных правах (ЭДД).

3.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать настоящие Правила;
- Бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- Не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.
- При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.
- Пользователи библиотеки, нарушившие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- Определять условия и порядок использования фондов;
- Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос;
- Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с Правилами;
- Лишать пользователей права пользования библиотекой в случае невыполнения ее Правил;
- Оказывать дополнительные платные сервисные услуги в соответствии с Перечнем и прейскурантом, утвержденным директором библиотеки.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- Не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.
- При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.
- Пользователи библиотеки, нарушившие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- Определять условия и порядок использования фондов;
- Устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос;
- Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с Правилами;
- Лишать пользователей права пользования библиотекой в случае невыполнения ее Правил;
- Оказывать дополнительные платные сервисные услуги в соответствии с Перечнем и прейскурантом, утвержденным директором библиотеки.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- В случае отсутствия необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, их электронные копии в соответствии с действующим законодательством РФ об авторских и смежных правах;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности пользователей с целью удовлетворения их информационных запросов;
- Формировать фонд документов в соответствии с потребностями пользователей библиотеки;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- Проводить занятия по основам компьютерной грамотности;
- Вести устную и наглядную информационно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Проводить в начале года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для их хранения;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, а при невозможности ремонта производить списание ветхих изданий;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с часами, когда основная группа ее пользователей не занята на производстве.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим

законодательством, уставом и иными локальными нормативными документами.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- На каждого пользователя заполняется регистрационная карточка и читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- При записи читатели обязаны заключить с библиотекой договор об обслуживании, дать согласие на обработку своих персональных данных, ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на документах (договоре, формуляре, согласии).
- Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором библиотеки.

6. Порядок пользования абонементом

- Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно сотрудником библиотеки.
- Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

8. Порядок пользования виртуальным читальным залом

- Доступ пользователей в виртуальный читальный зал осуществляется после внесения данных в журнал статистического учета (Ф.И.О., сфера деятельности) и знакомства с правилами пользования сетью Интернет.
- Пользователи могут пользоваться компьютером ВЧЗ как самостоятельно, так и с помощью персонала библиотеки.

- Нарушение правил пользования виртуальным читальным залом, зафиксированное персоналом библиотеки, является достаточным основанием для лишения пользования ВЧЗ.

9. Порядок пользования публичным центром правовой информации

- Пользователи ПЦПИ предоставляют для статистического учета следующие данные: Ф.И.О., сфера занятости, контактный телефон.
- Копирование информации с компьютеров ПЦПИ на съемные носители пользователей производится сотрудником библиотеки, предварительно осуществив проверку на вирусы.