

Муниципальное учреждение культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района» (МУК «МБС»)

УТВЕРЖДЕНО приказом
директора МУК «МБС»
от 20.02.2018 № 17-д
Е.В. Марасанова



**Правила пользования библиотеками
муниципального учреждения культуры
«Муниципальная библиотечная система
Котласского муниципального района».**

пос. Шипицыно
2018 год

1. Общие положения

1.1 Муниципальное учреждение культуры «Муниципальная библиотечная система Котласского муниципального района» (далее – МУК «МБС») - некоммерческое, информационное, культурное, образовательное учреждение, учредителем которого является отдел по культуре и туризму администрации МО «Котласский муниципальный район».

1.1.1 МУК «МБС» имеет собственные структурные подразделения по поселениям без юридического лица: Центральная районная библиотека, Шипицынская районная детская библиотека, Борковская библиотека, Вотлажемская библиотека, Забелинская библиотека, Курцевская библиотека, Песчанская библиотека, Приводинская библиотека, Реважская библиотека, Савватиевская библиотека, Сольвычегодская библиотека, Литературная усадьба К. Пруткова, Удимская библиотека № 1, Удимская библиотека № 2, Харитоновская библиотека, Черемушская библиотека, Центр развития туризма и народной культуры, Центр по работе с молодежью.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским Кодексом РФ (ч.1), Основами Законодательства «О культуре», Законом РФ «О библиотечном деле», Уставом от 2007 года (ред. 2008г, 2011г, 2015г, 2016г.).

1.3 Правила регулируют отношения между структурными подразделениями МУК «МБС» и пользователями.

1.4 МУК «МБС» общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений 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 и форм собственности (Закон РФ «О библиотечном деле ст.1).

Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом.

1.5 Основной целью деятельности МУК «МБС» является обеспечение всем гражданам возможности:

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

1.5.1 Для достижения этих целей МУК «МБС» предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного книгообмена, МБА, осуществляет справочно – информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии.

2. Права пользователей

2.1 Пользователем может стать каждый гражданин независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания, проживающий на территории Котласского муниципального района по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей (согласно Правилам пользования п.п. 7, 8).

2.2 Пользователи детского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех структурных подразделениях МУК «МБС».

2.3 Лица, которые не могут посещать структурные подразделения МУК «МБС» в силу своего преклонного возраста, физических недостатков имеют право на индивидуальное обслуживание.

2.4 Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5 Пользователи МУК «МБС» имеют право бесплатно получать следующие услуги:

- запись пользователей в библиотеку;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление пользователям возможности для ознакомления с фондами библиотек на выставках и открытых просмотрах;

2.6 Структурные подразделения МУК «МБС» оказывают пользователям платные услуги, согласно «Положению о платных услугах».

3. Обязанности и ответственность пользователей

3.1 Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила.

3.1.1 Пользователи обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;
- проявлять постоянную заботу об их сохранности (не делать никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц);
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них, каких – либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать документы из фонда МУК «МБС» в установленный срок;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- аккуратно обращаться с библиотечным оборудованием и имуществом МУК «МБС»;

3.1.2 Пользователям запрещается:

- выносить из помещения библиотек документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- входить в книжные фонды библиотек в верхней одежде, с сумками, портфелями, пакетами;
- курить в помещении библиотек;

- пользоваться мобильными телефонами при выборе документов и получении информации.

3.2 Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить почтовые расходы, связанные с отправлением писем – напоминаний;

- при неоднократных нарушениях сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи лишаются права пользования библиотеками на срок, установленный по усмотрению администрации;

- при утрате или порче документа из фондов МУК «МБС» пользователи обязаны заменить документ соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопией утраченного или испорченного документа);

- при невозможности замены утраченного или испорченного документа пользователи обязаны возместить стоимость документа в десятикратном размере (стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки);

- при утрате, порче документов из фонда МУК «МБС», а также при нарушении сроков их возврата несовершеннолетним пользователем ответственность несут его законные представители, учебные заведения, воспитательные и лечебные заведения, под надзором которых они состоят;

- при нарушении общественного порядка в помещении библиотек МУК «МБС» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским и Уголовным кодексами РФ).

4. Обязанности библиотек

4.1 Библиотеки обязаны:

- создавать условия для реализации прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда МБС (ФЗ - № 419 от 1.12.14 г.);

- информировать пользователей обо всех видах, предоставляемых МБС услуг;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

- создавать и поддерживать в библиотеке условия для работы пользователей;

- содействовать формированию у пользователей, особенно у детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и использованию библиотекой;

- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать помощь в выборе необходимых произведений и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата;

- информировать о причинах отказа в предоставлении документов;

- в случае отсутствия в едином фонде МУК «МБС» необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, по желанию пользователя;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателю документов;

- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности.

5. Правила записи и перерегистрации пользователей в библиотеке.

5.1 Запись в библиотеки осуществляется по предъявлению паспорта.

5.1.1 Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

5.2 При записи пользователь обязан:

- сообщить сведения, необходимые для заполнения регистрационной карточки и читательского формуляра;

- ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5.3 Пользователи проходят ежегодную перерегистрацию.

5.3.1 При перерегистрации пользователь обязан:

- сообщить об изменении данных, внесенных в регистрационную карточку и читательский формуляр.

5.3.2 Пользователи до 14 лет проходят перерегистрацию без предъявления документов, удостоверяющих личность их законного представителя.

6. Правила пользования абонементом.

6.1 Абонемент библиотеки осуществляет индивидуальное обслуживание пользователей путем выдачи документов на определенный срок и на определенных условиях для использования их вне библиотеки.

6.2 Все граждане, проживающие на территории Котласского района, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеке.

6.2.1 Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться абонементом только под залог (сумма залога устанавливается соответственно стоимости выданного документа).

6.3 Пользователь имеет право получить на дом не более 5 документов на срок до 30 дней.

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

6.5 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр документа в своем читательском формуляре. При возврате документов расписки пользователя погашаются в его присутствии подписью библиотекаря.

6.5.1 Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются.

6.6 Читатель имеет право продлить срок пользования документами при посещении библиотеки или по телефону (но не более трех раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.7 При нарушении пользователем сроков возврата через 30 дней после истечения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю по телефону или посылает по почте напоминание о необходимости возврата документов в 10-дневный срок.

6.7.1 При нарушении пользователем сроков возврата, указанных в напоминании, МУК «МБС» может принять меры наказания в соответствии с п.3.2. настоящих Правил.

7. Правила пользования читальным залом

7.1 Читальный зал – помещение библиотеки для чтения и обслуживания читателей, в котором предоставляет возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

7.2 Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющих личность.

7.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

7.4 Редкие и ценные издания, единственные экземпляры энциклопедий на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

7.5 Пользователь читального зала, ответственный за утрату и порчу документов из фонда читального зала, обязан заменить их такими же документами или равноценными, а при невозможности замены – компенсировать причиненный ущерб в размере, установленном библиотекой.

7.6 В читальном зале пользователям предоставляются компьютеры для выхода на портал госуслуг.

7.7 Читальный зал используется для проведения массовых мероприятий.

8. Правила пользования межбиблиотечным абонементом

8.1 Межбиблиотечный абонемент (МБА) – форма индивидуального обслуживания, предоставляющая возможность пользоваться документами из фондов других библиотек. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) Архангельской областной научной библиотеки им. Н. А. Добролюбова (АОНБ) осуществляется на основании договора.

8.2 Документы (их копии) из фонда АОНБ выдаются пользователям других библиотек, не входящих в состав МБС, по межбиблиотечному

абонементу (МБА) на основании бланка – заказа, заверенного подписью ответственного лица и печатью библиотеки – абонента.

8.2.1 Бланк-заказ - основной юридический документ, по которому библиотека – абонент несет ответственность за полученные документы.

8.2.2 Ответственность за своевременный возврат документов, выданных в другие библиотеки по МБА, несет работник библиотеки отдела комплектования и обработки, подписавшего бланк – заказ.

8.3 Документы по МБА выдаются на 30 дней.

8.3.1 Документы, пользующиеся повышенным спросом среди пользователей МБА, выдаются на срок до 10 дней.

8.3.2 Допускается продление срока пользования литературой в случае, если на нее не поступило заявок от других абонентов или пользователей АОНБ.

8.4 Почтовые расходы, связанные с отправкой документов библиотеке – абоненту, оплачивает пользователь.

8.5 Срок пользования каждым документом, полученным по МБА, определяется библиотекой – держателем документа.

8.6 Почтовые расходы по отправке документов библиотеке-держателю оплачивает пользователь в том случае, если не выделены целевые деньги.