Приложение N 1

к Административному регламенту

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ ПУБЛИЧНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ГАГАРИНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» МО «ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования публичными библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «ГАГАРИНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» МО «ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (далее - МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС") разработаны на основе Устава МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС", в соответствии с Федеральным законом от 29.12.94 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (далее - ФЗ), Гражданским кодексом РФ (далее - ГК РФ).

1.2. Библиотека - общедоступное информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ, ст. 1).

1.3. МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС" - добровольное объединение муниципальных библиотек, представляющее собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, единого руководства, организационного, методического и технологического единства, учрежденное Администрацией муниципального образования « Гагаринский район» Смоленской области.

В структуру МУК " ГАГАРИНСКАЯ МЦБС" входят:

- центральная районная межпоселенческая библиотека (ЦРМБ);

- центральная детская межпоселенческая библиотека (ЦДМБ);

- библиотеки, обслуживающие все категории жителей Гагаринского района;

Основание: ФЗ, ст. 1; Устав МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС"

1.4. Фонды тиражированных документов библиотек являются муниципальной собственностью и находятся под охраной органов местного самоуправления.

1.5. Библиотеки, входящие в МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС", общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования библиотечным 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 (ФЗ, ст. 1).

Порядок доступа к фонду МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС" и условия его предоставления устанавливаются настоящими Правилами, Уставом МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС", ГК РФ, ФЗ.

1.6. Основными целями деятельности МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС" является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

- получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

- проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Детские библиотеки способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС" предоставляет во временное безвозмездное пользование экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот через системы читальных залов, абонементов, межбиблиотечный абонемент, центры правовой и деловой информации, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии (Устав МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС"; ГК РФ, ч. 4, п. 2 ст. 1274).

1.7. Предоставление услуг по копированию документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Копированию подлежат произведения, не являющиеся объектами авторского права (ГК РФ, ч. 4) (приложение N 2 - не приводится).

1.8. Пользование библиотеками МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС" бесплатное. Перечень отдельных видов дополнительных платных услуг, оказываемых библиотеками, размер их оплаты определяется в установленном порядке, согласовывается с вышестоящей организацией и прилагается к настоящим Правилам (приложение - не приводится). Перечень дополнительных платных услуг, оказываемых библиотекой, может быть расширен или уменьшен в зависимости от возможностей библиотеки, а также в связи с увеличением или уменьшением затрат на предоставление услуг может быть изменена и их стоимость (Устав МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС").

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС"

2.1. Каждый житель Гагаринского района и города имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС" (ФЗ, ст. 5, п. 1).

2.2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на обслуживание во всех библиотеках, обслуживающих детей, а также в центральной детской межпоселенческой библиотеке (ФЗ, ст. 8).

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС" через внестационарные формы обслуживания (ФЗ, ст. 8).

2.4. Иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в читальных залах библиотек МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС".

2.5. 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 настоящими Правилами;

- получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных и учебных целях;

- получать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права или срок действия исключительного права на которые истек;

- получать документы по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников руководителю, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;

- получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;

- обжаловать в суде действия (бездействие), решения должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;

- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки;

- пользоваться другими дополнительными платными видами услуг (Прейскурант платных услуг).

Платные услуги не распространяются на инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов труда первой группы, участников боевых действий локальных войн, чернобыльцев, детей-инвалидов, детей-сирот, детей, находящихся под опекой, детей из многодетных семей.

2.6. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь обязан соблюдать настоящие Правила.

3.2. При посещении библиотеки пользователь обязан снять верхнюю одежду и сдать ее вместе с сумками, пакетами и т.п. (за исключением дамских сумок) в гардероб.

3.3. Пользователи библиотек обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную 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;

- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.;

- не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- не использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства при воспроизведении баз данных или их существенных частей, репродуцировании книг (полностью) и нотных текстов, видеозаписи аудиовизуального произведения при его публичном исполнении (ст. 1273 ГК РФ);

- не сканировать самостоятельно документы из фондов библиотеки любыми техническими средствами (ст. 1275 ГК РФ);

- не вести съемку документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми аппаратами (ст. 1275 ГК РФ);

- не копировать самостоятельно на электронные носители документы из электронных баз данных МУК «ГАГАРИНСКАЯ МЦБС» (ст. 1334 ГК РФ).

3.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены - возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК РФ, ст. 12, 15). При расчете с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить неустойку (штраф, пени) в соответствии с Прейскурантом по взиманию неустойки (штрафа, пени) (ФЗ, ст. 13; ГК РФ, ст. 330 - 333).

За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК РФ, ст. 26, 28).

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

3.6. При неоднократном нарушении настоящих Правил пользования библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС" (ГК РФ, ст. 334 - 336).

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ, ГК РФ (ч. 1, ч. 4), Уставом МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС".

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (ФЗ, ст. 12);

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; ФЗ, ст. 12, п. 1);

- 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 документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по внутрисистемному обмену и межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры, - с соблюдением требований действующего законодательства РФ;

- 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.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

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

6.2. Согласие пользователя на предоставление персональных данных подтверждается личной подписью (ФЗ N 152 "О персональных данных").

6.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

При перемене местожительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.4. При ежегодной перерегистрации пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок.

7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в микрорайоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку (раздел 6 Правил). В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другом микрорайоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом только под залог и в соответствии с Положением о залоге.

Для абонемента детского отдела библиотеки и абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 30 дней, за исключением документов повышенного спроса, срок пользования которыми составляет 10 дней, пользователи детского возраста могут получить документ сроком на 14 дней.

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.

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:

- взыскать неустойку (штраф, пени) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ГК РФ, ст. 12, 15, 330, прейскурант по взиманию неустойки (пени, штрафа));

- перевести пользователя на обслуживание только в 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. Дошкольники и учащиеся 1 - 3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на читательском формуляре на последней странице.

7.7. Документы, имеющиеся на абонементе в единственном экземпляре, издания повышенного спроса выдаются под залог.

7.8. Формуляр читателя является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения, форма обслуживания пользователей - предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих без предъявления документов.

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

8.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Пользование данными документами осуществляется в читальном зале библиотеки.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.6. Дошкольники и учащиеся 1 - 3 классов за получение в читальном зале документов не расписываются.

8.7. Документы из читального зала могут выдаваться на ночь или на выходной день под денежный залог и за плату (Положение о взимании разового денежного залога с пользователей библиотек, прейскурант платных услуг МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС").

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕНТРАМИ ДЕЛОВОЙ

И ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Центр деловой и правовой информации - структурное подразделение библиотеки с помещением или выделенным местом для работы за компьютером и с документами.

9.2. Центр деловой и правовой информации обслуживает пользователей по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (ГК РФ, ст. 361 - 363, 367).

9.3. Центр деловой и правовой информации предоставляет пользователям свободный доступ к электронным ресурсам официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законов, нормативных актов, судебных решений, иных материалов законодательного, административного, судебного характера, официальных документов международных организаций, а также их официальным переводам.

9.4. Экземпляры произведений, выраженные в цифровой форме, могут быть предоставлены пользователям только в помещении библиотеки для просмотра (ГК РФ, ч. 4, ст. 1274, п. 2).

9.5. Организации, предприятия, фирмы и другие юридические лица, заинтересованные в обеспечении их оперативной деловой информацией, обслуживаются Центром деловой и правовой информации по договорам о сотрудничестве.

9.6. Центр деловой и правовой информации обслуживает пользователей на платной основе (Прейскурант платных услуг МУК "ГАГАРИНСКАЯ МЦБС").