Правила пользования библиотекой МБУК « ЦКСиТ» г. Новая Ладога

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Библиотека- информационное, культурно-просветительное, Муниципальное бюджетное учреждение МБУК«ЦКСиТ» г. Новая Ладога, располагающее библиотечным фондом - совокупностью документов различного назначения и статуса, организованно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения. ( ст. 1 Федерального закона №78-ФЗ от 29.01.1994 г. «О библиотечном деле»). Библиотека обслуживает пользователей библиотек в соответствии с Уставом МБУК «ЦКСиТ» г. Новая Ладога, «Правилами пользования библиотеками» и действующим законодательством.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ (ч.1), ФЗ «О защите прав потребителей», ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Уставом МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Библиотеки МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога общедоступны, т.е. предоставляют 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). Пользование библиотекой бесплатное. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога.

1.4. Основной целью деятельности библиотек МБУК «ЦКСиТ» г. Новая Ладога является обеспечение всем гражданам возможности:

- право каждого на свободный поиск, получение, передачу, производство и распространение информации любым законным способом ( п. 4 ст. 29 Конституции РФ);

- 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 библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА; осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организуют культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии.

1.4.1. В библиотеках не допускаются пропаганда или агитация, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду. Запрещается пропаганда социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства ( ч.2 ст.29 Конституции РФ).

1.4.2. В библиотеках запрещается издание и распространение печатных, аудио- аудиовизуальных и иных материалов, содержащих официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона № 114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности на территории Российской Федерации»; любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего Федерального закона.

1.4.3. В библиотеках запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность ( ч.6 ст.10 Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации»).

1.5. Режим работы библиотек для читателей с11.00ч до 19.00 час., перерыв с 14.00 до 15.00 часов, выходной день – воскресенье,понедельник. Режим работы библиотек может меняться по просьбам и предложениям граждан, предоставленным в письменном виде директору МБУК «ЦКСиТ»г. Новая Ладога. Последний рабочий день каждого месяца – санитарный день.

2.ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога

2.1 Пользователем библиотек МБУК «ЦКСиТ»г. Новая Ладога может стать любое физическое и юридическое лицо.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек МБУК «ЦКСиТ»г. Новая Ладога на дом по личному обращению (ФЗ «О библиотечном деле», ст.8).

2.3. Все пользователи библиотек МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога 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;

- пользоваться доступом выхода в Интернет;

2.5. Пользователи библиотек МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога также имеют право:

- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотек МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога;

- входить в состав различных советов при библиотеках МБУК «ЦКСиТ» г.Новая Ладога; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников директору МБУК «ЦКСиТ»Г. Новая Ладога, вносить предложения по улучшению работы библиотек и их структуры;

- получать информацию о деятельности библиотек МБУК «ЦКСиТ» г.Новая Ладога по формированию и использованию фондов;

- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотек, ущемляющих их права;

- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотек МБУК «ЦКСиТ» г. Новая Ладога.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога.

3.2. Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду и сдать её 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;

- при получении документов во временное пользование из фондов МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога 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 фондов библиотек 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 документов. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, в последние 1-3 года, а также соответствующие по содержанию и стоимости утраченной книги. При оценке каждой книги ( документа) за основу принимается её 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 библиотек 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 библиотеки холодное, газовое, огнестрельное оружие, взрывчатые и ядовитые вещества;

- посещать библиотеки в состоянии алкогольного опьянения;

- входить в помещение библиотек с домашними животными;

- курить;

- пользоваться мобильными телефонами;

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

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотеками пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками на сроки, установленные администрацией МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕК МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога

Определяются в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.1, гл.4), ФЗ «О библиотечном деле» (ст.13), законом РФ «Об авторским праве и смежных правах» (с.20), ФЗ «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов» , Уставом МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога.

4.1. Библиотеки МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога имеют 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 представляемых пользователям библиотек 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 противоречащее действующему законодательству.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога

5.1. Библиотеки обязаны:

- 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 библиотеками;

- 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 пользование справочно-поискового аппарата библиотек;

- в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- осуществлять учет, хранение, комплектование и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры ( ч.6.ст.12 ФЗ «О библиотечном деле») ;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- осуществлять рекламу библиотечной деятельности;

- не допускать использования сведения о читателе и его чтении в любых случаях, кроме исследовательских целей по организации библиотечного обслуживания;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;

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

- в случае изменений режима работы библиотек своевременно оповещать об этом пользователей.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ МБУК «ЦКСиТ»г.Новая Ладога

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Читатель 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 библиотеки пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре ( ФЗ, ст.7; ГК, ст.26,п.1). сообщить в библиотеку в течении 30 дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона.

6.3. Ежегодно библиотеки проводят перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания библиотеки, осуществляющая выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2 Граждане имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи библиотеки (п.6 Правил). Для абонемента детского отдела 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: 15 дней в абонементах детского отдела библиотеки; 30 дней в городских и сельских библиотеках взрослым пользователям. Пользователи имеют право брать на дом все виды документов. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому абонементу 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 15 (для детских абонементов), 30 дней – для взрослых библиотек 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 читальном зале или под залог;

- лишить права пользования библиотекой постоянно или на определенный 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 получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре и Поручительстве родителей.

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 ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – помещение с формами обслуживания пользователями; предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

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

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

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

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 одним час