

Утверждаю:
Директор МУК «Марковская
межпоселенческая централизо-
ванная библиотечная система»
_____ Т.И. Яшина
« ____ » _____ 2008 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотеками МУК «Марковская межпоселенче-
ская централизованная библиотечная система»

1 Общие положения.

1.1. МУК «Марковская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МЦБС) является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, пола, возраста, отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.2. МУК «Марковская МЦБС» – совокупность государственных, общедоступных библиотек управления культуры и кино администрации Марковского муниципального образования.

МЦБС представляет собой объединение массовых библиотек города и сельских библиотек в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру МЦБС входят:

- Центральная библиотека;
- Центральная детская библиотека;
- Городская библиотека-филиал № 1;
- Сельские библиотеки-филиалы.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», «Гражданским кодексом РФ» /ч.1/, Уставом МЦБС.

1.4. Своей деятельностью МУК «Марковская МЦБС» обеспечивает права гражданина на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, создает условия для приобщения их к ценностям национальной и мировой культуры, а также на научную, культурную, производственную и образовательную деятельность.

Для достижения этих целей МУК «Марковская МЦБС» предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1.5. Фонды библиотек, входящих в МУК «Марковская МЦБС», образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью и находятся под охраной государства.

1.6. Библиотеки МУК «Марковская МЦБС» общедоступны.

В соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» библиотека предоставляет отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых дается в «Положении об организации платных услуг», утвержденном начальником управления культуры и кино администрации Марковского муниципального образования.

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

2 Правила пользователей МУК «Марковская МЦБС».

2.1. Пользователями библиотек МЦБС могут быть:

- граждане, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- дети и подростки до 14 лет;
- юридические лица (учреждения, предприятия, организации) пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений;
- лица, временно проживающие в Марковском муниципальном образовании (находящиеся в командировке, в отпуске и т.д.) обслуживаются в читальном зале бесплатно, пользование абонементом залоговое.

2.2. Пользователи библиотек имеют право получать:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в читальном зале;
- пользование абонементом определено в п. 2.1. настоящих Правил;
- документы по внутрисистемному обмену из фондов библиотек, входящих в МЦБС и по межбиблиотечному абонементу (МБА) из фондов других библиотек.

2.3. Пользователи библиотек имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав Совета и актива библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать в суд действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих права пользователей;
- пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определен «Положением об организации платных услуг»;
- пользоваться другими видами услуг, определенных уставом МЦБС.

2.4. Слепые и слабовидящие пользователи имеют право на получение документов на специальных носителях из областной специализированной библиотеки для слепых.

2.5. Участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий могут производиться у них на дому работниками или членами актива библиотеки.

3 Права библиотек МЦБС.

3.1. Библиотеки имеют право:

- временно (на летний период) менять режим работы на основании распоряжения местного органа власти;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;
- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;
- определять сумму залога при выдаче редких и ценных изданий, а также лицам, временно проживающим;
- определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- возбуждать гражданское или уголовное дело на действия пользователей, причинивших ущерб библиотеке в соответствии с действующим законодательством;
- определять и утверждать перечень и стоимость платных услуг по согласованию с учредителем (при условии, если они не наносят ущерба основной деятельности библиотеки);
- заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и т.д.;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

4 Ответственность пользователей.

4.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие «Правила пользования библиотеками МЦБС».

4.2 Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с законодательством, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче библиотечного документа обязаны заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены – возместить его стоимость в 50-кратном размере (распоряжение администрации Саратовской области от 9.12.92 г. № 895-р). стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

- при нарушении срока возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку (штраф) или могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией МЦБС;
- за утрату документов из фонда библиотеки, причинения им невосполнимого вреда или нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки (кража и др.) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Пользователь библиотеки должен:

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц, возвращать в установленные сроки, не выносить из отдела библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре;
- не нарушать расстановки книг в фонде с открытым доступом;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.4. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.5. Лица в нетрезвом состоянии библиотекой не обслуживаются.

5 Обязанности библиотек, входящих в МЦБС.

Библиотеки обязаны:

5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использование сведений о читателе и его интересах в иных целях, кроме научных и для организаций библиотечного обслуживания.

5.3. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению в библиотеку новых пользователей.

5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям изданий запрашивать их по ВСО или по МБА.

- 5.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий.
- 5.8. При выдаче читателю документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом издании.
- 5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.
- 5.10. По требованию читателей предоставить информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

6 Порядок записи пользователей в библиотеку.

- 6.1. Запись в библиотеку осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (родители, попечители, опекуны и т.д.). При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и письменно (своей подписью на читательском формуляре) заверить свою обязанность их выполнять. За детей до 14 лет это обязаны сделать их законные представители.
- 6.2. При перемене места жительства, фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

7 Правила пользования абонементом.

- 7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок.
- 7.2. Абонементом могут пользоваться все граждане, имеющие постоянную прописку в г. Марксе (или в селе – для сельских филиалов).
- 7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экз. книг на срок до 30 дней. Книги повышенного спроса – не более 1 экз. на срок до 10 дней.
- 7.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя (в его присутствии) погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.
- 7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом по телефону или лично на 10 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

7.7. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 10 дней после указанного срока возврата библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции:

- ввести штраф (пени) за каждое издание и каждый просроченный день в размере 1 руб., определенный приказом директора МУК «Марксовская МЦБС». В формуляр читателя не сдавшего в срок документы, в графе «Заметки библиотекаря» библиотекарь пишет дату, с которой начинается начисление штрафа;
- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок. Данные меры принимались библиотекой для борьбы с задолженностью, в целях улучшения использования книжного фонда и обеспеченности его сохранности.

7.8. Материалы о нарушении отдельными читателями настоящих правил могут передаваться для рассмотрения в трудовые коллективы, организации по месту работы, учебы.

8 Правила пользования читальным залом.

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей, предоставляющая возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность.

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

8.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели – дети расписываются в формулярах начиная с 3-го класса.