

Согласовано
Начальник отдела культуры, спорта и
молодежной политики

И.П.Абросимова
И.П.Абросимова

«30» апреля 2014г.

Утверждаю
Директор МБУК «Володарская
межпоселенческая библиотека»

Н.В.Таначёва
Н.В.Таначёва

«30» апреля 2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотеками МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека»

1. Общие положения

1.1 Муниципальное бюджетное учреждение культуры Володарского муниципального района Нижегородской области «Володарская межпоселенческая библиотека» (в дальнейшем именуемая Библиотека) является муниципальным общедоступным, информационным и культурно-просветительским учреждением.

1.2 В состав учреждения входят библиотеки:

- Володарская центральная библиотека (г.Володарск, ул.Заводская,2)
- Центральная детская библиотека (г.Володарск, ул.Заводская,2)
- Смолинская поселковая библиотека (п.Смолино, ул.Ленина,6)
- Ильиногорская поселковая библиотека (п.Ильиногорск, ул.Больничная,2)
- Решетихинская поселковая библиотека (п.Решетиха, ул.Затылкова,1а)
- Решетихинская детская библиотека (п.Решетиха, ул.Затылкова,1а)
- Красногорская сельская библиотека (п.Красная Горка, ул.Ленина,10)
- Фролиценская поселковая библиотека (п.Фролищи, ул.Советская,3)
- Золинская сельская библиотека (п.Золино, ул.Школьная,11)
- Мулинская сельская библиотека (п.Мулино, ул.Гвардейская,74)
- Новосмолинская сельская библиотека (п.Новосмолино, ул.Танковая,23)
- Ильинская сельская библиотека (п.Ильино, ул.Калининская,5)
- Центральновская поселковая библиотека (п.Центральный, ул.Мирошниченко,8)
- Мячковская сельская библиотека (с.Мячково, ул.Советская,17а)

1.3 Учредитель Библиотеки — администрация Володарского муниципального района Нижегородской области. Учреждение непосредственно подчиняется отделу культуры, спорта и молодежной политики.

1.4 Настоящие Правила определяют порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, а также регламентируют взаимоотношения пользователей и Библиотеки в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством (Конституция РФ, Гражданский Кодекс РФ, Закон «О библиотечном деле в Нижегородской области» и др.), а также Уставом МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека», административным регламентом предоставления муниципальной услуги - «предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», другими локальными документами учреждения.

- 1.5 Правила пользования рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.
- 1.6 Правила Библиотеки могут изменяться и дополняться администрацией по мере необходимости по согласованию с отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Володарского муниципального района Нижегородской области.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1 Порядок записи в Библиотеку

- 2.1.1 Запись пользователей, которым выдаются документы во временное пользование вне стен библиотеки (на дом) осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет).
- 2.1.2 Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений, которое может быть отражено в договоре о сотрудничестве.
- 2.1.3 Допускается запись пользователей, которым не выдаются документы на дом (в режиме читального зала) без предъявления документов.
- 2.1.4 При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в регистрационной карточке.
- 2.1.5. Сотрудники библиотеки получают персональные данные пользователя только в том объеме, которые предусмотрены в «Положении о защите персональных данных пользователей структурных подразделений МБУК "Володарская межпоселенческая библиотека"».
- 2.1.6. Персональные данные пользователя, занесенные в регистрационную карточку, строго конфиденциальны и защищены от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.
- 2.1.7. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.2 Порядок обслуживания пользователей.

- 2.2.1. Пользователям бесплатно предоставляются на дом документы во временное пользование сроком до 30 дней, детям до 14 лет на 15 дней. Литература повышенного спроса, малоэкземплярные издания выдаются на срок до 7 дней. Периодические издания текущего года, кроме газет, могут выдаваться на срок до 3 дней. Срок пользования взятыми на дом книгами и иными материалами может быть продлен до двух раз (в том числе и по телефону), если на них нет спроса.
- 2.2.4 Малоэкземплярные документы, издания актуальной тематики, литература повышенного спроса выдается, согласно положения об услуге «Выдача документов по залоговому фонду» до 3-х произведений сроком на 7 дней.

3. Права и обязанности пользователей

3.1 Пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1 Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы информирования.

3.1.2 Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.3 Бесплатно получать документы из фондов библиотеки во временное пользование.

3.1.4 Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.1.5 Пользоваться всеми видами дополнительных сервисных услуг согласно тарифам на платные услуги (см. приложение №2).

3.1.6 Приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети Библиотеки.

3.1.7 Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.1.8 Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке.

3.1.9 Обращаться в администрацию Библиотеки, в вышестоящие организации в случае конфликтных ситуаций.

3.1.10 Право на внеочередное обслуживание:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- сотрудники библиотеки;
- члены литературных клубов, объединений созданных при библиотеки;
- почетные читатели (решение о присвоение принимает библиотека).

3.2 Пользователи Библиотеки обязаны

3.2.1 Соблюдать настоящие Правила пользования библиотеки.

3.2.2 Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки. За задержку литературы и других материалов сверх установленного срока, порчи изданий с пользователя взимаются пени согласно Положения о видах и размерах компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек (экономические санкции).

3.2.3 При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

3.2.4 При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующей библиотекой или заведующей отделом обслуживания и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- читатель возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;
- читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент инцидента.

3.2.5 Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки.

3.2.6 Бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

3.3 Пользователям библиотеки запрещается:

3.3.1 Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

3.3.2 Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

3.3.3 Наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).

3.3.4 Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотеки.

3.3.5 Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы из документа и др.).

3.3.6 При работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.

3.3.7 Приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры, и др.), кроме ноутбука.

3.3.8 Производить фото- и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.

3.3.9 Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум, мешающий работе других пользователей.

3.3.10 Входить в отделы библиотеки в грязной одежде; в нетрезвом виде.

3.3.11 Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами,

3.3.12 Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1 Библиотека обязана:

- 4.1.1. Предоставлять жителям Володарского района муниципальные услуги качественно и в полном объеме согласно административного регламента, утвержденного постановлением администрации Володарского муниципального района №2075 от 05.12.2011 г.
- 4.1.2 Содействовать образованию и воспитанию населения, повышения его культурного уровня.
- 4.1.3 Проводить работу по привитию читателям навыков информационной культуры.
- 4.1.2 Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотекой, и условиях их предоставления.
- 4.1.3 Обеспечивать сохранность своих фондов.
- 4.1.4 Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.
- 4.1.5 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в стенах библиотеки.
- 4.1.6 Обеспечивать высокую культуру библиотечного общения.
- 4.1.7 Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении.
- 4.1.8 Соблюдать режим работы отделов Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

4.2. Библиотека имеет право:

- 4.2.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.
- 4.2.2 Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом библиотеки самостоятельную предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности.
- 4.2.3 Определять перечень и устанавливать тарифы на платные услуги, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.
- 4.2.4 Участвовать в реализации федеральных и областных целевых программ развития библиотечного дела.
- 4.2.5 Самостоятельно определять политику и источники комплектования своих фондов.
- 4.2.6 Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.
- 4.2.7 Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.
- 4.2.8 Устанавливать режимы работы библиотек в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Библиотека несет ответственность

- 4.3.1 За сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотеки как части государственной собственности.
- 4.3.2 За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.
- 4.3.3 Обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

**Перечень муниципальных услуг (работ),
оказываемых МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека»**

1.Муниципальные услуги, определенные муниципальным заданием

1. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.
2. Организация работы любительских объединений, групп, клубов по интересам.
- 3.Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.
4. Организация и проведение информационно-просветительских мероприятий.
- 5.Выездное культурное обслуживание граждан с ограниченными возможностями, пожилых людей отдаленных населенных пунктов.
6. Участие в организации летнего и каникулярного отдыха детей.
7. Повышение квалификации профессионального мастерства библиотечных работников, в том числе и других ведомств.

Услуги, оказываемые МБУК «Володарская межпоселенческая библиотека» на платной основе

1. Составление библиографических списков, справок по запросам читателей.
2. Лекции, лектории, кинолектории с привлечением специалистов.
3. Внеплановые, подготовленные по заявкам мероприятия.
4. Занятия в клубах, кружках, объединениях с привлечением специалистов.
5. Консультации, справки (устные и письменные) населению, организациям связанные с уставными целями Учреждения, с привлечением специалистов, требующие дополнительных затрат.
6. Формирование тематических подборок материалов по запросам пользователей.
7. Составление каталогов личных библиотек.
8. Доставка книг на дом, к месту работы.
9. Предоставление услуг по копированию, ламинированию, брошюрованию материалов.
10. Предоставление услуг Интернет, работе на ПК, в том числе распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям, создание почтового ящика.
11. Создание электронной продукции.
12. Издательская деятельность (изготовление буклетов, визиток, дайджестов и т.д.)
13. Продажа методических материалов, созданных сотрудниками Учреждения.
14. Посреднические услуги по доставке изданий от книготорговых фирм, поиске нужных изданий.