


«Согласовано»
Начальник Управления по делам культуры,
молодежной политики, спорта и туризма
администрации Максатихинского
муниципального округа

«Утверждены»
Приказ №10/2 от 09.01.2023г.
Директора муниципального казенного
учреждения культуры «Максатихинская
централизованная библиотечная система»

 Виноградов С.А.

Правила пользования

Библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры
«Максатихинская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры «Максатихинская централизованная библиотечная система» (далее Учреждение)- документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотеками Учреждения и определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек Учреждения, права и обязанности пользователей и библиотек Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 №3612-1, Федеральными законами от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 «О персональных данных», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», законом Тверской области от 26.06.1997 №67 «О библиотеках в Тверской области», Системой стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу (СИБИД), Уставом Учреждения, статьями 13 и 17 Конвенции ООН о правах ребенка, другими нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в области библиотечного дела.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной собственником для оказания муниципальных услуг и выполнение работ по библиотечному обслуживанию населения муниципального образования Максатихинский муниципальный округ, располагает организованным универсальным фондом документов на различных носителях информации, предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Основные функции библиотек Учреждения определены Уставом.

1.4. Муниципальное казенное учреждение культуры «Максатихинская централизованная библиотечная система»- добровольное объединение муниципальных общедоступных библиотек Максатихинского муниципального округа в структурно – целостное Учреждение, в состав которого входят: Центральная библиотека, детская библиотека, 17 библиотек – филиалов:

1. Буденовская сельская библиотека – филиал, место нахождения:

171904 Тверская область, Максатихинский район, д. Буденовка

- 2.Зареченская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171909 Тверская область, Максатихинский район, х. Заречье
- 3.Каменная сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171918 Тверская область, Максатихинский район, д. Каменка
- 4.Кистутовская сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171936 Тверская область, Максатихинский район, д. Кистутово
- 5.Ключевская сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171922 Тверская область, Максатихинский район, с. Ключевая
- 6.Кострецкая сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171915 Тверская область, Максатихинский район, с. Кострецы
- 7.Красногорская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171900 Тверская область, Максатихинский район, д. Горка
- 8.Мальшевская сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171930 Тверская область, Максатихинский район, п. Мальшево
- 9.Ново-Пховская сельская библиотека- филиал, место нахождения:
171933 Тверская область, Максатихинский район, д.Ново-Пхово
- 10.Раевская сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171931 Тверская область, Максатихинский район, д. Раевское
- 11.Ривзаводская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171911 Тверская область, Максатихинский район, п. Ривицкий
- 12.Ручковская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171908 Тверская область, Максатихинский район, д. Ручки
- 13.Рыбинская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171931 Тверская область, Максатихинский район, с. Рыбинское
- 14.Селецкая сельская библиотека- филиал, место нахождения:
171925 Тверская область, Максатихинский район, с. Сельцы
- 15.Сидорковская сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171920 Тверская область, Максатихинский район, д. Сидорково
- 16.Трестенская сельская библиотека-филиал, место нахождения:
171912 Тверская область, Максатихинский район, с. Трестна
- 17.Труженицкая сельская библиотека – филиал, место нахождения:
171935 Тверская область, Максатихинский район, с. Труженик

Фонды библиотек образуют единый фонд Учреждения.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником имущества является муниципальное образование Максатихинский муниципальный округ. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет администрация муниципального образования Максатихинский муниципальный округ (Далее Учредитель).

1.6. Библиотеки Учреждения предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам Российской Федерации 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 общественным организациям. Порядок доступа к фонду Учреждения и условия их предоставления устанавливаются Правилами пользования и Уставом Учреждения.

1.7. Библиотеки Учреждения осуществляют бесплатно основные виды библиотечного обслуживания. Перечень дополнительных услуг и их стоимость устанавливаются Положением о платных услугах, которые согласовываются с Учредителем и утверждаются директором Учреждения.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения и согласования с Учредителем и утверждаются директором Учреждения.

1.9. Режим работы библиотек утверждается Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок записи в Учреждении

2.1. Пользователями библиотек Учреждения могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в его услугах.

2.2. Для записи в Учреждение граждане:

2.2.1. предъявляют основной документ, удостоверяющий личность: граждане Российской Федерации – паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания. Студенты дневных и заочных отделений ВУЗов, ССУЗ-ов вместе с паспортом предъявляют студенческий билет. Иностранцы граждане, временно проживающие на территории Российской Федерации – паспорт с визой, и (или) миграционную карту, разрешение на временное проживание; постоянно проживающие – вид на жительство.

Дети до 14 лет записываются в присутствии родителей или законных представителей при наличии паспорта или документа, удостоверяющего личность, с отметкой о постоянной регистрации или при наличии свидетельства о временной регистрации в п. Максатиха и Максатихинском районе.

2.2.2. знакомятся с настоящими Правилами и Правилами пользования библиотекой.

Родители, опекуны, попечители, иные законные представители детей до 14 лет должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно заверить свою обязанность соблюдения их;

2.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой Учреждения.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные в библиотеке документы не расписываются.

2.6. Срок пользования библиотечными документами – 15 дней. Срок пользования документами повышенного спроса – 5 дней.

2.7. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 3-х раз) при личном посещении или по телефону.

2.8. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско – правовых договоров.

2.9. Участники Великой Отечественной войны, люди с ограниченными возможностями обслуживаются вне очереди, а также на дому, отправляют запросы на электронную почту.

2.10. С целью приближения книги к детям дошкольного возраста детские библиотеки Учреждения организуют нестационарное обслуживание дошкольников на базе муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся в микрорайоне обслуживания библиотеки.

2.11. Библиотеки учреждения, обслуживающие население старше 14 лет, используют нестационарные формы обслуживания на производственных участках, организациях поселка, в пунктах выдачи, в местах отдыха жителей (парках, спортивных площадках и т.п.)

2.12. Пользователи – члены одной семьи обслуживаются по семейному формуляру в соответствии с Технологической инструкцией о семейном формуляре.

2.13. Правом на получение изданий на дом пользуются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в п. Максатиха и Максатихинском муниципальном округе.

2.14. Ежегодно с 01 января по 15 марта библиотеки Учреждения проводят перерегистрацию пользователей при предъявлении документов, перечисленных в пункте 2.2.1. настоящих Правил.

2.15. При замене паспорта, перемене места жительства, регистрации, изменении фамилии и других анкетных данных пользователь должен сообщить об этом при личном присутствии в библиотеке Учреждения.

3. Обязанности Учреждения

3.1. Учреждение обязано:

3.1.1 формировать библиотечные фонды, осуществлять их учёт и использование в соответствии с Уставом Учреждения; обеспечивать их сохранность и безопасность;

3.1.2 совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;

3.1.3 своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг; изменениях в режиме работы и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях. Вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и пользователей;

3.1.4 предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.5 проводить в начале нового года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.6 обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт;

3.1.7 запрашивать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу или посредством электронной доставки документов из других библиотек в случае отсутствия их в фондах Библиотеки;

3.1.8 рассматривать отзывы и предложения пользователей, принимать соответствующие меры по устранению замечаний, жалоб;

3.1.9 обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.1.10 сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении в соответствии с законодательством о персональных данных.

4. Учреждение имеет право:

4.2 Учреждение имеет право:

4.2.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными законодательством о библиотечном деле и уставом Учреждения;

4.2.2 определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и меру ответственности за его нарушение;

4.2.3 устанавливать сроки пользования и систематически следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователям;

4.2.4 определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого Учреждению пользователями;

4.2.5 изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными правовыми актами;

4.2.6 разрабатывать и утверждать Перечень дополнительных платных услуг, предоставляемых Учреждением;

5.Права и обязанности пользователей

5.1. Пользователи имеют право:

5.1.1 пользоваться основными бесплатными услугами, а также дополнительными услугами на платной основе в соответствии с Прейскурантом на платные услуги;

5.1.2 получать во временное пользование книги, другие произведения печати и материалы из фондов Учреждения на дом и для работы в читальных залах;

5.1.3 получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и электронных баз данных Учреждения, а также доступ к информационным ресурсам в режиме on-line.

5.1.4 пользоваться техническими средствами Учреждения (компьютерами, программным обеспечением базами данных и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;

5.1.5 получать консультационную помощь в поиске и выбор произведений печати и других источников информации;

5.1.6 получать книги, другие произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу (МБА)

5.1.7 посещать культурно-массовые и информационные мероприятия Учреждения;

5.1.8 вносить предложения по улучшению деятельности Учреждения, оказывать Учреждению спонсорскую и благотворительную помощь;

5.1.9 вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудио-плееры);

5.1.10 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

5.1.11 создавать совместно с библиотеками клубы, кружки по интересам и участвовать в работе общественных, культурных и любительских объединений, ведущих свою деятельность на базе библиотек Учреждения;

5.1.12 организовывать по согласованию с библиотеками художественные экспозиции и выставки в стенах библиотек Учреждения;

5.1.13 знакомиться с планами и отчётами о деятельности Учреждения, высказывать своё мнение о деятельности библиотек;

5.1.2.Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание только в читальных залах; в других отделах только под залог согласно рыночной стоимости книги.

5.1.3.по требованию пользователей в библиотеках Учреждения предоставляется «Книга отзывов и предложений».

5.2.пользователи обязаны:

5.2.1 ознакомиться и соблюдать настоящие правила;

5.2.2 при пользовании библиотечным фондом, в т.ч. электронными носителями соблюдать авторские права в соответствии с действующим законодательством;

5.2.3. ежегодно проходить перерегистрацию в начале наступившего года с предъявлением документов, удостоверяющих личность и всей числящейся за ними литературы;

5.2.4 сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, сумки более 20х30 см., непрозрачные пакеты др. предметы, затрудняющие контроль сохранности фонда. За утерянные вещи, не сданные в гардероб, администрация Учреждения ответственности не несёт;

5.2.5. отключать в читальных залах и зонах обслуживания звуковой сигнал средств мобильной телефонной связи;

5.2.6. бережно относиться к документам библиотечного фонда, справочно-библиографическому аппарату и оборудованию Учреждения, в том числе:

5.2.6.1 возвращать документы в установленные сроки;

5.2.6.2 не выносить их из помещения библиотек Учреждения, если они не записаны на читательском формуляре или других учётных документах;

5.2.6.3 не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страниц;

5.2.6.4 не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

5.2.6.5 не вынимать карточек из каталогов и картотек;

5.2.6.6 не носить в залы библиотек Учреждения продукты питания и напитки;

5.2.6.7 соблюдать инструкции по эксплуатации оборудования;

5.2.7. просмотреть документы при их получении, ознакомиться с пометками о дефектах. В случае обнаружения дополнительных повреждений сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несёт последний пользователь, работавший с ними;

5.2.8 соблюдать общественный порядок, чистоту, тишину. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам и читателям библиотек Учреждения;

5.2.9 подчиняться требованиям работников Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);

5.2.10 закончить работу и сдать документы за 15 минут до окончания работы конкретного структурного подразделения, услугами которого пользовался.

6. Ответственность пользователей за нарушение «Правил пользования Учреждением»

6.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Учреждению, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2 В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан по согласованию с директором Библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией), либо оплатить стоимость реставрации документа; равноценным по содержанию стоимости документом. При невозможности замены - возместить его рыночную стоимость.

6.3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители (поручители).

В спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия Учреждения по работе с фондами.

6.4. В случае болезни и других непредвиденных обстоятельств, препятствующих возврату изданий в срок, пользователь должен представить документы, подтверждающие данные обстоятельства.

6.5. Пользователи, не возвратившие издания в установленные сроки, являются задолжниками библиотек Учреждения и лишаются права пользования её фондами и услугами до полной ликвидации долга.

6.6. В случае порчи инвентаря и оборудования библиотек Учреждения (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) пользователь обязан возместить его стоимость или оплатить его ремонт.

6.7. За неправомерные действия в библиотеках Учреждения (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и другим пользователям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователь может быть лишён права пользования библиотекой Учреждения на срок, определённый администрацией Учреждения или исключён из числа пользователей.

6.8. Факт нарушения Правил пользования библиотеками Учреждения может быть зафиксирован сотрудниками Учреждения, решение о мере ответственности принимает администрация Учреждения, руководитель библиотеки.

