



Правила пользования

муниципального бюджетного учреждения культуры г. Иркутска
«Гуманитарный центр-библиотека имени семьи Полевых»

Иркутск, 2015

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Гуманитарный
центр – библиотека имени семьи По-
левых»

Л.А. Пронина
01 сентября 2015 г.



Правила пользования

МБУК «Гуманитарный центр-библиотека имени семьи Полевых»

I. Общие положения

II. Права пользователей МБУК "ГЦ" (ФЗ ст.3)

III. Порядок записи пользователя в МБУК "ГЦ"

IV. Правила пользования отделами обслуживания МБУК "ГЦ"

- Правила пользования абонементом
- Правила пользования читальным залом

V. Обязанность и ответственность пользователей (ФЗ ст.9)

VI. Обязанности МБУК "ГЦ" по обслуживанию пользователей (ФЗ ст.12)

VII. Права МБУК "ГЦ" (ФЗ ст.13)

VIII. Ответственность сотрудников МБУК "ГЦ" за нарушение правил пользования МБУК "ГЦ"

I. Общие положения

Настоящие правила пользования библиотеками разработаны в соответствии с основами законодательства Российской Федерации «О культуре, с Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (далее ФЗ), Гражданским кодексом РФ (Ч.1) (далее ГК) и Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры г. Иркутска "Гуманитарный центр-библиотека имени семьи Полевых" (МБУК "ГЦ").

МБУК "ГЦ" – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов, предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ ст.1).

МБУК "ГЦ" является юридическим лицом. Учредителем МБУК "ГЦ" является Управление культуры комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

МБУК "ГЦ" состоит из следующих структурных подразделений:

- информационно-библиографическое агентство
 - информационная служба «Образование»
- отдел комплектования и каталогизации
- отдел книгохранения
- отдел обслуживания
 - сектор искусств и народного творчества
 - фонд редких книг

- детский сектор
 - о читальный зал
 - о абонемент
- сектор обслуживания взрослого населения
 - о читальный зал
 - о абонемент
- историко-краеведческий сектор
- сектор досуга

МБУК "ГЦ" открыто ежедневно, за исключением праздничных и санитарных дней (сообщается дополнительно посредством письменного объявления у входа). Режим обслуживания пользователей утверждается приказом директора МБУК "ГЦ", изменения режима оперативно доводятся до сведения читателей. Вход пользователей в МБУК "ГЦ" и выдача изданий и других материалов из фондов прекращаются за 15 минут до закрытия библиотеки. Прием заявок от читателей прекращается за 15 минут до закрытия МБУК "ГЦ".

Порядок доступа к фондам МБУК "ГЦ", перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими правилами в соответствии с уставом МБУК "ГЦ", законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации. (ФЗ ст.7, п.2)

Особенности пользования специализированными фондами (газетами, журналами, рукописями и др.) и индивидуальным абонементом, включая режим работы и использование особо редких, ценных, ветхих документов на любых носителях регламентируются инструкциями соответствующих отделов и фондов.

К редким и ценным изданиям относятся:

- книги на русском языке, изданные до 1861 г.;
- журналы на русском языке, изданные до 1830 г.;
- книги и журналы на иностранных языках, изданные до 1800 г.;
- издания, входящие в состав коллекций основных фондов;
- книги малого формата (до 10x15 см) и большого формата (40x50 см и более);
- атласы, альбомы, книги с большим количеством иллюстраций, гравюр, карт и т.п.;
- книги, принадлежавшие известным библиофилам;
- книги с автографами исторических личностей;
- малотиражные издания;
- издания, сохранившиеся в небольшом количестве экземпляров;
- книги, выделенные на особый режим хранения.

Информационно-массовое обслуживание (организация выставок, лекций, встреч и др.) осуществляется сотрудниками сектора организации досуга, выставки новых поступлений – сотрудниками специализированных отделов и секторов и регламентируется соответствующими инструктивно-методическими документами.

Платные услуги, условия их предоставления устанавливаются Постановлением «О тарифах на услуги, предоставляемые муниципальным учреждением культуры «Гуманитарный центр-библиотека имени семьи Полевых» и «Положением о платных услугах», утвержденным директором МБУК "ГЦ".

Пользователь МБУК "ГЦ" – физическое и юридическое лицо, пользующееся библиотечным фондом и другими услугами библиотеки (ФЗ ст.1).

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (ФЗ ст.1).

Копирование изданий для всех пользователей производится в пункте оперативного ксерокопирования в информационной службе «Образование», для пользователей читального зала сектора обслуживания взрослого населения и историко-краеведческого сектора непосредственно в самих отделах соответственно. Порядок и стоимость копирования, в том числе копирования информации в электронном виде, определяются регламентирующими документами, утвержденными директором МБУК "ГЦ" (см. перечень оказания платных услуг).

Справки о режиме работы МБУК "ГЦ" и предоставляемых пользователям услугах можно получить у ответственных дежурных (тел. 36-95-66), на сайте центра.

II. Права пользователей библиотеки (ФЗ ст.3)

Каждый гражданин, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право:

- стать пользователем МБУК "ГЦ" по предъявлению документов, удостоверяющих его личность (паспорта или документа его заменяющего);
- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда, о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать документы из фонда МБУК "ГЦ" во временное пользование на дом и для работы в читальном зале;
- пользоваться платными услугами, предлагаемыми МБУК "ГЦ" в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества и повышения комфортности библиотечного обслуживания на основании «Положения о платных услугах», согласно «Перечню платных услуг»;
- участвовать во всех мероприятиях МБУК "ГЦ";
- участвовать в деятельности попечительских, читательских советов;
- высказывать письменно и устно свое мнение о работе МУК "ГЦ", вносить предложения по ее совершенствованию;

- инвалиды и участники Великой отечественной войны, ветераны труда, блокадники и жители блокадного города имеют право на внеочередное обслуживание;
- обращаться в администрацию Библиотеки, в вышестоящие организации в случае конфликтных ситуаций;
- обжаловать в административном порядке и судебном порядке действия должностных лиц МБУК "ГЦ", ущемляющих их права.

III. Порядок записи пользователя в МБУК "ГЦ"

Для записи в МБУК "ГЦ" граждане предъявляют: паспорт или документ его заменяющий и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей) и их поручительства. Родители (законные представители) должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно заверить свою обязанность соблюдения их (бланк поручительства предоставляется сотрудниками детского сектора).

Лица, не имеющие регистрации в городе Иркутске, могут пользоваться услугами только в читальных залах, получать издания на абонементе под залог.

При записи в МБУК "ГЦ" пользователь должен познакомиться и подтвердить обязательство выполнения правил пользования библиотекой своей подписью на читательском формуляре (ФЗ, ст.7).

При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом МБУК "ГЦ".

В каждом отделе МБУК "ГЦ" используется своя технология записи и пользования.

IV. Правила пользования отделами обслуживания библиотеки

При записи граждане должны ознакомиться с правилами пользования читальным залом, абонементом и подтвердить обязательства по их выполнению своей подписью на читательском формуляре.

Пользование абонементом и читальным залом возможно только при наличии читательского формуляра абонента.

Пользователи обязаны:

- бережно относиться к имуществу МБУК "ГЦ", его фонду: не делать заметок, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать порядок расположения книг в открытом доступе к фонду, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, хозяйственные сумки, печатные издания и другие носители информации (аудио-, видеокассеты, компакт-диски и т.п.), не принадлежащие фонду МБУК "ГЦ";

- при получении книг и журналов тщательно рассмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- зарегистрировать у библиотекаря получение во временное пользование книг и других документов – расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью библиотекаря.

Граждане, нарушившие правила и причинившие ущерб МБУК "ГЦ", компенсируют его в следующем порядке:

- при потере или порче документа из фонда пользователи обязаны заменить его соответственно таким же или признанным сотрудниками отдела комплектования МБУК "ГЦ" равноценным по содержанию, новизне и стоимости;
- за утрату документов или причинение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители);
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу МБУК "ГЦ" пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Правила пользования абонементом

Абонемент – структурное подразделение МБУК "ГЦ" с индивидуальной формой обслуживания.

Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок 14 дней. Ценные и дорогостоящие документы, а также документы повышенного спроса выдаются на дом из фонда абонементов под залог на срок не более 7 дней. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому билету выдается не более 2-х томов. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

Пользователь может продлить срок пользования печатными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей (не более двух раз подряд). Для оформления продления пользователь предъявляет издания библиотекарю или согласовывает сроки продления по телефону.

За нарушение правил пользователь может быть переведен на залоговую форму обслуживания или лишен возможности пользоваться фондами МБУК "ГЦ" на сроки, определяемые администрацией.

Правила пользования читальным залом

Читальный зал – структурное подразделение МБУК "ГЦ" с индивидуальными формами обслуживания. Читальным залом могут пользоваться лица, не имеющие постоянной прописки в г. Иркутске.

В читальных залах пользователь может работать со всем фондом библиотеки. Единовременно выдается не более 5 экземпляров. Общее число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

В целях более полного удовлетворения запросов пользователям читальных залов, специализированных отделов предоставляется право использования **«ночного абонемента»**. Это форма обслуживания, при которой документы выдаются пользователям из выше указанных фондов не более чем на 16 часов (с 18.00 часов до 10.00 часов следующих суток) за плату, размер которой определяется тарифом (см. «Перечень оказания платных услуг»).

Редкие и ценные книги, справочные издания, атласы, альбомы, единственные экземпляры на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

V. Обязанность и ответственность пользователей (ФЗ ст.9)

Пользователи обязаны соблюдать правила пользования МБУК "ГЦ":

- бережно относиться к документам, полученным из фондов МБУК "ГЦ", проявлять заботу об их сохранности: не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения МБУК "ГЦ", если они не записаны в читательском формуляре;
- возвращать выданные документы в установленный срок;
- не нарушать расстановки фонда открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- просматривать документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки;

Примечание: В противном случае пользователь несет материальную ответственность за порчу документов в установленном порядке.

- расписываться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника;

Примечание: учащиеся расписываются на формулярах, начиная с третьего класса, дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные документы не расписываются.

- ежегодно проходить перерегистрацию пользователей;
- при перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях сообщать об этом в МБУК "ГЦ";
- не проходить в отделы и другие службы МБУК "ГЦ" с собственными книгами, в верхней одежде, с сумками, портфелями, пакетами и др.;
- соблюдать правила поведения в общественных местах;
- бережно относиться к имуществу МБУК "ГЦ".

Пользователи, причинившие ущерб фонду МБУК "ГЦ", несут административную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования.

Пользователи, утратившие документы из фонда МБУК "ГЦ" либо причинившие им невосполнимый урон, обязаны заменить их соответственно такими же документами (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить в десятикратном размере их стоимость, определяемую в установленном порядке (ФЗ ст.9, ст.13 п.4)

Примечание: Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки по действующим коэффициентам переоценки. В случаях, когда стоимость утраченных или испорченных документов ниже фактической, их стоимость определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ФЗ ст.13, п.4).

Пользователи обязаны подчиняться требованиям сотрудников МБУК "ГЦ", милицейской и пожарной служб в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.)

За нарушения «Правил ...» (преднамеренную порчу фонда или имущества МБУК "ГЦ", хищения, хулиганское поведение и т.д.) пользователи могут быть лишены права доступа к библиотечным фондам постоянно или временно (сроком от 1 до 6 месяцев) по решению администрации МБУК "ГЦ".

Пользователям не разрешается:

- посещать МБУК "ГЦ", имея непристойный внешний вид, проходить через пункт контроля в верхней одежде, головных уборах, с зонтами, пищевыми продуктами и промышленными товарами, проносить портфели, сумки, рюкзаки, непрозрачные пакеты;
- использовать в МБУК "ГЦ" фотоаппараты, диктофоны, магнитофоны, средства вычислительной техники без письменного разрешения дирекции МБУК "ГЦ";
- вносить в МБУК "ГЦ" холодное, газовое, огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;
- вносить в МБУК "ГЦ" любые печатные издания, документы, изданные на других носителях, диски, оттиски, верстки, копировальную бумагу, кальку;
- выносить из МБУК "ГЦ" произведения печати и иные документы, принадлежащие МБУК "ГЦ", без разрешения. Издания и документы, принадлежащие МБУК "ГЦ" и обнаруженные у читателя при выходе из МБУК "ГЦ", изымаются;
- выносить из читальных залов в туалеты издания и другие документы, полученные из фондов МБУК "ГЦ";
- вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях в помещении МБУК "ГЦ";

- нарушать тишину в читальных залах, пользоваться сотовой телефонной связью в читательской зоне;
- заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников МБУК "ГЦ";
- развешивать в помещении МБУК "ГЦ" объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или агитационной деятельностью в помещениях МБУК "ГЦ".

VI. Обязанности МБУК "ГЦ" по обслуживанию пользователей (ФЗ ст.12)

МБУК «Гуманитарный центр-библиотека имени семьи Полевых» обязано:

Обеспечить своей деятельностью реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов МБУК "ГЦ".

Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей МБУК "ГЦ".

Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме научных и организации библиотечного обслуживания.

Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей МБУК "ГЦ", оказывать помощь в выборе необходимых документов путем представления справочно-библиографического аппарата (в том числе электронного), устных консультаций, а также других форм библиотечной деятельности, постоянно повышать уровень знаний и квалификации обслуживающего персонала.

Организовать ориентационно-справочное обучение новых читателей путем предоставления информационных материалов в печатной или электронной форме, проведения соответствующих занятий, бесед, экскурсий и т.д.

Обеспечивать все категории пользователей оперативной информацией о новых поступлениях в фонды МБУК "ГЦ", новых видах услуг, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке перeregистрации.

Обеспечивать необходимые удобства и комфорт в помещении МБУК "ГЦ", при необходимости скорую медицинскую помощь.

Предусмотреть меры безопасности посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников.

Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах МБУК "ГЦ" документов в соответствии с установленными правилами.

Систематически следить за своевременным возвращением выданных пользователям документов.

Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после возврата или продления срока пользования ранее выданных ему документов.

При приеме документов от пользователя в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, принять соответствующие меры.

Через 15 дней после истечения срока пользования документами посыпать по почте напоминания или сообщать пользователю по телефону о необходимости возврата документов в МБУК "ГЦ" в десятидневный срок. Если документы в этот срок не возвращены, направлять пользователю письменное требование об их возврате или замене равноценными по содержанию и стоимости в недельный срок.

Принимать от пользователя денежные суммы в установленных библиотекой размерах, при его согласии добровольно возместить стоимость утраченных документов, с обязательной выдачей ему квитанции. Полученные суммы в установленном порядке передаются в централизованную бухгалтерию.

Направлять в соответствующие органы требование о взыскании с пользователя фактической стоимости утраченных для МБУК "ГЦ" документов (утерянных, не возвращенных, а также тех, которым причинен невосполнимый ущерб) в десятикратном размере, в том случае, если пользователь в течение указанного срока не вернет документы или не заменит их равноценными.

Примечание: Для получения исполнительной надписи представляются документы, определяемые законодательством. Суммы, взысканные с пользователей по исполнительной надписи нотариальных органов, поступают на МБУК "ГЦ".

Денежные средства, поступающие в возмещение причиненного фонду МБУК "ГЦ", расходовать на пополнение книжного фонда, реставрацию документов и на другие мероприятия, обеспечивающие сохранность фонда. Сотрудники МБУК "ГЦ" обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Правила пользования МБУК "ГЦ", соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу МБУК "ГЦ";
- при выдаче документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи пользователя в МБУК "ГЦ" ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- систематически следить за возвращением в МБУК "ГЦ" выданных документов; после истечения срока пользования документами – посыпать

напоминание по почте или сообщать пользователя по телефону о необходимости их возврата.

VII. Права муниципального бюджетного учреждения культуры "Гуманитарный центр-библиотека имени семьи Полевых" (ФЗ ст.13)

В своей деятельности МБУК "ГЦ" обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом "О библиотечном деле" и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МБУК "ГЦ" и настоящими Правилами.

Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к фондам МБУК "ГЦ".

МБУК "ГЦ" имеет право:

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК "ГЦ" и согласно действующему законодательству РФ.

Определять сумму залога при предоставлении во временное пользование ценных и дорогостоящих документов, а также документов повышенного спроса (см. «Перечень оказания платных услуг»).

Определять в соответствии с существующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями МБУК "ГЦ".

Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставляемых пользователям МБУК "ГЦ" услуг и социально-творческого развития при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями, в соответствии с действующими нормативными актами.

Требовать возмещения утерянных или испорченных документов, возмещения убытков, нанесенных пользователями МБУК "ГЦ".

Взыскивать штраф за нарушение сроков возврата документов в соответствии с действующим законодательством.

За грубые нарушения «Правил пользования МБУК "ГЦ"» (преднамеренная порча фонда или имущества, хищения и т.д.) по решению администрации МБУК "ГЦ" лишать права пользования постоянно или временно (сроком от 1 до 6 месяцев).

При конфликтных ситуациях, агрессивном поведении пользователей вызывать по сигнальной системе представителей органов общественного порядка.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МБУК "ГЦ" ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ МБУК "ГЦ"

Сотрудники МБУК "ГЦ", нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.