Согласовано:
Глава муниципального образования
«Город Нерюнгри»
_____ Л.Н. Олейник
«____»_____2014г.

Утверждаю:
Директор МБУ НГБ
_____Л.Н.Радионова

«_____»_____ 2014г..

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОТДЕЛАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НЕРЮНГРИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования структурными подразделениями и отделами Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека» (Далее – Правила) разработаны на основании федерального Закона от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции федерального Закона от 3 июня 2009 года №119-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле», Закона Республики Саха (Якутия) от 21 июля 1994 года «О библиотечном деле» (в редакции Законов РС (Я) от 16.09.2003 66-3 № 135-III, от 11.10.2005 277-3 № 565-III, от 09.10.2008 608-30 №107-IУ, от 15.12.2009 782-3 № 435-IУ, от 18.02.2010 795-3 № 475-IУ, с изменениями внесенными решениями Верховного суда РС (Я) от 19.10.2005 №3-54/05 от 11.01.2008 №3-02/08), Устава Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека» (Далее – МБУ НГБ), Административных регламентов МБУ НГБ по предоставлению муниципальных услуг- «Библиотечное обслуживание населения», «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки», по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям хранящимся в фондах МБУ НГБ, в том числе к фонду редких книг.
1.2. Настоящие Правила – документ, регламентирующий взаимоотношения читателя (пользователя) и МБУ НГБ, и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей), права и обязанности читателей (пользователей) и библиотеки.
1.3. МБУ НГБ - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
1.4. В соответствии с Уставом МБУ НГБ в структуру МБУ НГБ входят:
1.4.1. Центральная городская библиотека;
1.4.2. Детская библиотека.
1.5. В составе структурных подразделений:
* администрация МБУ НГБ;
* отдел комплектования и обработки;
* отдел краеведческой литературы;
* отдел обслуживания центральной городской библиотеки, в том числе:
  - абонемент;
  - читальный зал;
* Центр правовой и деловой информации;
* Библиотечная гостиная;

* отдел обслуживания библиотеки для детей, в том числе:
  - абонемент;
  - читальный зал;

1.5. Каждый отдел МБУ НГБ имеет, утвержденное в установленном порядке, Положение об отделе, определяющее его цели и задачи, вид библиотечных услуг и содержание работы (приложения к настоящим правилам).

2. Права пользователей МБУ НГБ

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право пользования библиотекой и ее структурными подразделениями и отделами, согласно режиму работы МБУ НГБ.

2.2. Стать пользователями МБУ НГБ можно по предъявлении документов, удостоверяющих личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей (родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они находятся.

2.3. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Нерюнгри, имеют право пользования библиотекой в читальном зале - в общем порядке, на абонементе – под денежный залог, равный рыночной стоимости документа, получаемого в пользование.

2.4. Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно - правовых форм, зарегистрированные в г. Нерюнгри, имеют право на библиотечное обслуживание в соответствии с договорами на библиотечное обслуживание.

2.5. Лица, не имеющие возможность посещать библиотеку в силу преклонного возраста, лица с ограниченными возможностями, имеют право на библиотечное обслуживание через внестационарные формы обслуживания (обслуживание на дому, выездные формы обслуживания, информирование об официальных документах через сеть Интернет по индивидуальным заявкам).

2.6. Слепые и слабовидящие граждане, могут получать информацию на специальных носителях через надомное обслуживание.

2.7. Пользователи МБУ НГБ имеют право:

* бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
* бесплатно получать во временное пользование произведения печати, иные материалы на дом или для пользования в режиме читального зала. Срок выдачи документов из фонда МБУ НГБ на временное пользование на абонементе составляет 15 календарных дней. Срок возврата документов может быть продлён, если на них нет спроса других читателей, и не может превышать 45 дней со дня выдачи документов. Продлить срок пользования документами пользователь может при посещении библиотеки или позвонив по телефону;
* получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* пользоваться бесплатно видами услуг, предоставляемых Центром правовой и деловой информации, в соответствии с утвержденным Перечнем;
* обращаться в администрацию МБУ НГБ с жалобой лично или направлять письменное обращение, в случае конфликтных ситуаций (на действие, бездействие работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении услуг).

2.8. Пользователь имеет право на платные услуги, предлагаемые библиотекой в соответствии с Прейскурантом на дополнительные платные услуги МБУ НГБ, утвержденном Учредителем.

2.9. Пользователь имеет право принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов, иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с директором МБУ НГБ или Учредителем.

3. Обязанности пользователей МБУ НГБ

3.1. Пользователи МБУ НГБ обязаны соблюдать настоящие Правила, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательства об их выполнении, своей подписью на читательском формуляре.

3.2. Пользователи обязаны:

* уважать права других пользователей, не нарушать правил общественного поведения, не курить в помещении и на входе в библиотеку (крыльцо, ступеньки).
* бережно относиться к выдаваемым документам, не делать в них никаких заметок, не вырывать и не загибать страниц;
* просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких – либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся им последним;
* бережно относиться к иному имуществу библиотеки;
* ежегодно проходить перерегистрацию читателей, предоставляя для сверки документ, удостоверяющий личность, при прохождении перерегистрации читатель (пользователь) может приобрести буклет МБУ НГБ;
* бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу;
* сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
* возвращать издания, полученные из фондов библиотеки в установленный срок;
* не нарушать расстановки фонда в отделах библиотеки;
* не вынимать карточек из каталогов и картотек;
* не выносить из помещения библиотеки документы, или иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или в других учетных документах;
* не вносить любые печатные издания при посещении библиотеки;
* соблюдать положения Гражданского кодекса РФ в части сканирования, ксерокопирования, фотографирования документов, отнесённых к объектам авторских прав;
* при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, головные уборы (в пакете), портфели, хозяйственные и спортивные сумки (размером 30 см. х 30 см.), пакеты, зонты, продукты питания и прочее; за вещи, не сданные в гардероб, администрация ответственности не несет;
* за утерянный номерок гардероба пользователь возмещает его стоимость.

3.3. Пользователи МБУ НГБ, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда МБУ НГБ обязаны заменить их идентичными или признанными равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, а также равные стоимости утраченного либо испорченного издания и соответствующей отрасли знания. При невозможности замены – возместить их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется отделом комплектования и обработки МБУ НГБ по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- за утрату произведений печати или иных документов из фонда МБУ НГБ, причинение вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями, ответственность за них несут их законные представители (родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они находятся);

- лица, в том числе несовершеннолетние, нанесшие вред имуществу или персоналу МБУ НГБ при иных случаях, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе:

• пользователь может быть лишен права пользования абонементом МБУ НГБ на сроки, установленные администрацией. Пользователь вносит плату за просрочку из расчета 1 рубль за 1 просроченный день за каждый выданный документ, также компенсирует библиотеке услуги связи и почтовые расходы, связанные с отправлением телефонного или почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий;

• плата за просрочку в случае, если пользователь продлил срок пользования документами, но не возвратил взятые документы в вновь установленные сроки, начинается с 46 дня со дня получения документов во временное пользование;

• плата за просрочку в случае, если пользователь не продлил срок пользования документами, начинается с 16 дня со дня получения документов во временное пользование;

• пользователи, не возвратившие в установленные сроки взятый документ и не возместившие просрочку и расходы, связанные с услугами связи или отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий, лишаются права пользования абонементом.

4. Обязанности и права МБУ НГБ

4.1. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

4.2. Пользователи МБУ НГБ не имеют доступа к картотеке читательских формуляров. Ретроспективные формуляры уничтожаются 1 раз в пять лет в присутствии созданной приказом по МБУ НГБ специальной комиссии.

4.3. МБУ НГБ обязано:

* обеспечивать реализацию прав пользователей на бесплатное библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание;
* отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
* бесплатно предоставлять пользователям библиотеки полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
* бесплатно предоставлять пользователям консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
* предоставлять бесплатный, свободный доступ пользователя к общедоступной информации; информационным, правовым ресурсам в соответствии с положениями об отделах;
* изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
* в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий, запрашивать их в установленном порядке из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
* осуществлять формирование, учет, хранение и использование фонда: книг, газет, журналов, слайдов, видео – магнитофонных и электронных записей, в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
* вести краеведческую работу;

* проводить культурно – просветительскую работу, развивать коммуникативные услуги, путем организации различных форм межличностного общения пользователей;
* повышать комфортность библиотечного обслуживания;
* рекламировать услуги библиотеки среди горожан, с целью привлечения их к чтению и пользованию библиотекой;
* отчитываться перед Учредителем в установленном Уставом МБУ НГБ порядке.

4.4. Сотрудники библиотеки обязаны:

* быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать настоящие Правила, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
* при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
* при записи в библиотеку ознакомить пользователя в установленном порядке с настоящими Правилами;
* после истечения срока пользования документами, направить извещение пользователю по почте, направить электронное письмо или сообщить по телефону о необходимости их возврата в библиотеку;
* ответственно и творчески подходить к исполнению должностных обязанностей по обслуживанию пользователей. Заниматься самообразованием.
* проходить периодическую аттестацию в установленном порядке.
* все сотрудники соблюдают при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и зак4оннные интересы организаций.

4.5. Библиотека имеет право:

4.5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и целями, установленными Уставом МБУ НГБ.

4.5.2. Разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем настоящие Правила.

4.5.3. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с разделом УII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» Гражданского кодекса РФ и настоящими Правилами.

4.5.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке. В случае отказа пользователя компенсировать нанесенный ущерб требовать взыскания ущерба в судебном порядке.

4.5.5. В целях обеспечения сохранности документов при выдаче документов пользователям под денежный залог, самостоятельно определять сумму денежного залога, в соответствии с рыночной стоимостью документа. Критериями при выдаче документов под залог являются:

- дорогостоящие издания;
- издания, имеющиеся в фонде МБУ НГБ в количестве не более 2-х экземпляров;
- наиболее восребованная краеведческая, отраслевая, художественная литература и мультимедийные издания;
- отсутствие у пользователя регистрации в г. Нерюнгри.

Порядок выдачи документов из фонда МБУ НГБ под денежный залог определяется Положением, утвержденным в установленном порядке.

4.5.6. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг, социально – творческого развития библиотеки, способствующего выполнению задач библиотечного и информационного обслуживания населения города.

4.5.7. Определять условия использования библиотечных фондов, имеющегося аппаратного, программного и технического оборудования, на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
4.5.8. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов и заключать договоры на приобретение и доставку документов.
4.5.9. Совместно с другими библиотеками или самостоятельно участвовать в разработке социологических, маркетинговых исследований в части изучения характера потребностей и запросов населения, предприятий и организаций города в области чтения и информации.
4.5.10. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с Порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (кроме обязательных экземпляров и документов, отнесенных к фонду редких книг).
4.5.11. Вести поисковую, научно-исследовательскую, издательскую деятельность.
4.5.12. Осуществлять приносящую доход деятельность в строгом соответствии с перечнем определенным Уставом МБУ НГБ.
4.6. Сотрудники библиотеки имеют право:
4.6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы работы с пользователями (читателями) в соответствии с функциональными обязанностями определенными должностными инструкциями.
4.6.2. Вносить свои предложения по комплектованию фонда документов МБУ НГБ и другим вопросам совершенствования деятельности МБУ НГБ с пользователями.
4.6.3. Взаимодействовать со специалистами других отделов в рамках исполнения своих должностных обязанностей.
4.6.4. Создавать общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты своих социальных и профессиональных прав.

5. Правила записи пользователей МБУ НГБ

5.1. Стать пользователем библиотеки можно, предъявив документ, удостоверяющий личность, а несовершеннолетним в возрасте до 14 лет – предъявив документ, удостоверяющий личность их законных представителей.
5.2. Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, ее структурными подразделениями и отделами, письменно подтвердить свое согласие с ними.
5.3. При записи в библиотеку специалистом отдела обслуживания оформляется регистрационная карточка и читательский формуляр, являющийся документом, подтверждающим договорные отношения на библиотечное обслуживание. При записи в библиотеку или при перерегистрации читатель (пользователь) может приобрести буклет МБУ НГБ, в котором указывается информация о МБУ НГБ, ее отделах, графике их работы, телефонах.
5.4. Читатель не имеет права пользоваться чужим читательским формуляром.

Приложения к Правилам пользования структурными подразделениями и отделами МБУ НГБ:

1. Положение об отделе комплектования и обработки МБУ НГБ.
2. Положение об отделе краеведческой литературы МБУ НГБ.
3. Положение об отделе обслуживания Центральной городской библиотеки МБУ НГБ.
4. Положение о Центре правовой и деловой информации МБУ НГБ.
5. Положение о библиотечной гостиной МБУ НГБ.
6. Положение об отделе обслуживания детской библиотеки МБУ НГБ.
7. Положение о методическом отделе МБУ НГБ
8. Положение о дополнительных платных услугах МБУ НГБ.
9. Прейскурант цен на дополнительные платные услуги МБУ НГБ.
10. Положение о взимании денежного залога с пользователей МБУ НГБ (о залоговом абонементе).

Л И С Т
согласования Правил пользования
структурными подразделениями и отделами МБУ НГБ

Должность	Ф.И.О.	Роспись	Дата
Зам. главы МО «Город Нерюнгри»	Яковлев А.О.		
Зам. главы МО «Город Нерюнгри»	Янтропенко Н.А.		