Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры Тогучинского района «Тогучинская централизованная библиотечная система»

Утверждаю:
Директор МБУК Тогучинского
района «Тогучинская ЦБС»
_____С.В. Дядюра
«___»_____2018 г.

Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Тогучинская централизованная библиотечная система» Тогучинского района Новосибирской области

Утв. 01.02.2018 (приказ директора библиотеки № 2/3 Д)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Тогучинская централизованная библиотечная система» Тогучинского района Новосибирской области (далее Правила пользования МБУК «ТЦБС «) разработаны в соответствии с гражданским кодексом РФ, федеральными законами: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г № 78-ФЗ; «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов Российской Федерации)» от 14.06.2002 г. № 73-ФЗ; «О защите персональных данных» от 27.07.2008 г. № 152-ФЗ; законом Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 26.03.2009 г. № 321-ОЗ; уставом библиотеки.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения между библиотеками МБУК «ТЦБС» и их пользователями.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тогучинская централизованная библиотечная система» Тогучинского района Новосибирской области - общедоступное информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Библиотеки МБУК «ТЦБС» предоставляют возможность пользования их фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт), дети до 14 лет и лица с полной или частичной недееспособностью записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (поручительство родителей или лиц, их заменяющих).

При записи в библиотеку пользователь заполняет регистрационную карточку пользователя, где сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Читательский формуляр считается документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов и приема их

библиотекарем.

При автоматизированной системе обслуживания пользователю выдается электронный читательский билет с уникальным штрих кодом. Читательский формуляр ведется в электронном виде.

Библиотека и пользователь признают использование читательского билета с уникальным штрих кодом эквивалентом подписи пользователя и признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащихся в документе - электронном читательском формуляре.

2.1. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотеки МБУК «ТЦБС» обязаны:

- обеспечить свободный доступ Пользователей к фонду библиотеки и возможность пользоваться этим фондом;
- предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов и материалов;
- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя новейшие информационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователей, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы Пользователей;
- запрашивать в случае их отсутствия необходимые Пользователям издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, документов и других материалов;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных Пользователей;
- отчитываться перед Пользователями библиотеки в своей деятельности по реализации их прав на библиотечное обслуживание;
- учитывать пожелания и замечания Пользователей по поводу своей деятельности.

2.2. МБУК «ТЦБС» ИМЕЕТ ПРАВО:

• устанавливать по согласованию с Министерством культуры Новосибирской области Правила пользования библиотекой, вносить в них изменения и дополнения;

• запрашивать у Пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Положением об обработке персональных данных Пользователей;

• определять стоимость предоставляемых библиотекой платных услуг согласно перечню, установленному Постановлением администрации Тогучинского района Новосибирской области, а так же сроки возврата выданных изданий, документов, материалов и размер материальной ответственности за невозврат их в установленный срок;

• лишать Пользователя права на библиотечное обслуживание за нарушение Правил пользования библиотекой временно или постоянно в зависимости от характера допущенных нарушений;

• взыскивать в судебном порядке причиненный и добровольно невозмещенный Пользователями материальный ущерб.

2.3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МБУК «ТЦБС»

Пользователи МБУК «ТЦБС» имеют право:

• доступа к библиотечному фонду в соответствии с действующим в РФ законодательством;

• получать бесплатно: полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; на получение во временное пользование документов; предоставление произведений в цифровой форме разрешается в помещении Библиотеки при условии исключения возможности создавать цифровые копии таких произведений;

• продлевать срок пользования полученными изданиями, документами, материалами;

• участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеками МБУК «ТЦБС»;

• получать информацию о деятельности библиотек МБУК «ТЦБС» по формированию и использованию фондов;

• получать за плату услуги, перечень которых устанавливается Постановлением администрации Тогучинского района Новосибирской

области;

- знакомиться с перечнем платных услуг и их стоимостью при записи в библиотеку;
- на защиту своих персональных данных, предоставленных при записи в Библиотеку;
- вносить для пользования персональный компьютер, электронную записную книжку с автономным источником питания.

Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой: не входить в библиотеку в верхней одежде, в нетрезвом виде, с колюще-режущими предметами, газовыми баллончиками, с большими сумками, рюкзаками, портфелями, животными; не нарушать этические нормы поведения, не грубить, не создавать помехи процессу обслуживания, не мешать работе других пользователей библиотеки; не менять настройки компьютера при работе на нем, не устанавливать программное обеспечение, не просматривать нелицензионные издания; не создавать цифровые копии документов из фондов библиотеки; не производить без разрешения администрации библиотеки сканирование, перезапись, фото- и видеосъемку; не подключать ноутбуки, фотоаппаратуру, мобильные телефоны к электросистеме библиотеки; не входить в служебные помещения и пользоваться служебными телефонами; не курить в помещениях библиотеки;
- бережно обращаться с полученными книгами, документами, материалами; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из библиотеки, если они не записаны в учетных документах, не делать пометки, подчеркивания, не загибать страницы, не вырывать их;
- не передавать читательский билет другим лицам, не пользоваться чужим читательским билетом;
- заменить испорченные или утерянные издания, документы, материалы такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить рыночную стоимость утраченного или испорченного издания, документа, материала;
- перерегистрироваться в течение календарного года при первом посещении, сообщать библиотеке об изменении фамилии, перемене места жительства.

2.4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕК МБУК «ТЦБС»

И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

- Библиотеки МБУК «ТЦБС» несут ответственность в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Пользователь несет ответственность административную и материальную за нарушение правил пользования библиотекой.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Читательский билет является единственным документом, дающим право постоянного пользования Библиотекой.

3.2. Граждане, имеющие временную прописку, а также иногородние граждане имеют право пользоваться только читальными залами.

3.3. Для получения читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или гражданина другого государства, удостоверение личности офицера, свидетельство о рождении).

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи могут получать на дом не более 5 изданий сроком на 30 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.

4.2. Пользователям разрешается единожды продлевать срок пользования лично при наличии самих изданий.

4.3. В случае несвоевременного возврата изданий с пользователей взимается штраф за несвоевременный возврат документов. Сумма штрафа устанавливается в соответствии с экономической ситуацией и утверждается Приказом директора МБУК «ТЦБС». Штраф за несвоевременный возврат изданий взимается со всех пользователей, за исключением инвалидов Великой отечественной войны и жителей блокадного Ленинграда. Пользователями также оплачивается стоимость почтового уведомления о необходимости возврата изданий согласно «Положению о компенсации расходов, связанных с напоминанием о невозвращенных изданиях».

4.4. Пользователям, не заплатившим штраф, срок пользования изданиями не продлевается и обслуживание их в Библиотеке прекращается до погашения штрафа.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Редкие, ценные и единственные экземпляры, газеты, издания на микро носителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только через читальные залы.

5.2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы пиковой нагрузки не должно превышать в сумме 5 единиц хранения.

5.3. Категорически запрещается выносить издания из читальных залов. Издания из читальных залов могут быть выданы только по специальному разрешению зав. отделом или библиотекарем.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ

6.1. Детский отдел способствует формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

6.2. Документы на детском абонементе выдаются в количестве не более 5 экземпляров, сроком на 30 дней. Из многотомных изданий одновременно рекомендуется к выдаче не более 1 тома. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.3. Дошкольники и учащиеся первых классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Дети расписываются со второго класса. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приёма их библиотечным работником. Ответственность за выданные книги возлагаются на родителей или законных представителей ребёнка.

6.4. Пользователи имеют право продлить срок пользования документами. Срок пользования можно продлить ещё на 30 дней не более двух раз, в том числе по телефону.

6.5. Пользователям детского отдела, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного расчета по задолженности родителями или законными представителями ребёнка

7. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по

межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) всем Пользователям, имеющим читательский билет.

7.2. Документы, полученные по МБА, предоставляются Пользователям только в читальном зале Библиотеки.

7.3. Условия получения документа (срок выполнения заказа, срок пользования документом, платность услуг) определяются Библиотекой, предоставляющей документ, и отражены в договоре, заключенном между Библиотеками.

7.4. Для получения документа по МБА Пользователю необходимо оформить бланк заказа, обратившись к сотруднику Библиотеки.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования Библиотекой.

8.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, могут быть лишены возможности пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования Библиотекой.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МБУК «ТЦБС» ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Сотрудники МБУК «ТЦБС», нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Правилам пользования библиотеками
МБУК «ТЦБС»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛОМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ:

Отдел информационных технологий (ОИТ) - структурное подразделение Центральной библиотеки, в других библиотеках могут быть выделены зоны или место для работы с компьютером.

Запись в ОИТ производится в соответствии с настоящими Правилами.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- получать информацию по электронным каталогам и картотекам, а также пользоваться ресурсами Интернет;
- получать помощь сотрудников отдела;
- обращаться к сотруднику отдела по вопросам неисправности техники или операционной системы.

ПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ:

Автоматизированное рабочие место (далее - АРМ) – это выделенное место, оборудованное персональным компьютером и предназначенное для работы пользователя с электронными ресурсами библиотек: электронный каталог, локальные (внутренние) электронные базы данных (в т.ч. справочные правовые системы).

- Доступ к АРМу осуществляется только по согласованию с библиотекарем. Очередность и время пользование АРМом может быть изменено или ограничено библиотекарем в зависимости от очереди на услуги.
- На пользование АРМом может быть введен прием заявок.
- Пользование АРМом прекращается за 10 минут до закрытия библиотеки.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- изменять настройки операционных и прикладных программ, делать их перезагрузку, а также совершать любые действия, которые могут привести

к повреждению оборудования и мебели;

- устанавливать дополнительное программное обеспечение;
- самостоятельно распечатывать документы на принтере;
- приносить в зал еду и напитки, ходить по залу во время сеанса работы, громко разговаривать, отвлекать других пользователей.

Рабочее место предоставляется одному пользователю не более чем на 1 час. Сотрудник библиотеки имеет право изменить указанное временное ограничение, если это позволяет загруженность зала.

Ответственность пользователя: в случае нарушений пользователем настоящих Правил сотрудник библиотеки имеет право лишить пользователя компьютерного времени на текущий день, а при повторных нарушениях запретить пользоваться электронными ресурсами.

Приложение № 2
к Правилам пользования библиотеками
МБУК «ТЦБС»

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕСТАЦИОНАРНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ НАСЕЛЕНИЯ ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет принципы построения, и размещения не стационарных библиотечных форм обслуживания как составной части деятельности муниципальных библиотек по оказанию услуг населению Тогучинского района.

Задача нестационарных форм библиотечного обслуживания - обеспечение прав граждан на доступ к информации, привлечение к чтению населения, доведение библиотечной услуги до каждого отдаленного населенного пункта, каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами.

Деятельность учреждения по организации нестационарных библиотечных форм обслуживания населения осуществляется при финансировании данных видов услуг и регулируется:

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утв. ВС РФ от 09.10.1992 № 3612-1
- Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».
- Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Настоящим Положением и др. нормативно-правовыми документами.

Финансирование нестационарных форм обслуживания осуществляется за счет бюджета, предусмотренного на организацию деятельности ЦБС (фонд, транспортные услуги, расходы на содержание помещения) и ежегодно утверждаемого.

К формам нестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, передвижные библиотеки (библиобус), при его наличии, книгоношество.

Библиотечный пункт - территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет ее штатный работник или библиотекарь-

общественник с заключением договора; организуется библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, учебным заведением, не имеющих стационарных общедоступных библиотек.

Коллективный абонемент - форма организации обслуживания трудового коллектива, на основе договора.

Выездной читальный зал - форма нестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего периодикой, на рабочем, учебном месте в определенные дни и часы месяца, с заключением договора между организацией и библиотекой.

Передвижная библиотека (библиобус) – библиотека, расположенная в специально оборудованном, укомплектованном транспортном средстве и меняющем свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения. Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

Книгоношество – форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя. Литература из стационарной библиотеки доставляется по месту жительства тем читателям, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку. Работу ведут сотрудники библиотек и волонтеры.

Организация и размещение нестационарных библиотечных форм осуществляется администрацией учреждения в целях формирования единого информационного пространства на территории района, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для всего населения, независимо от места проживания.

Нестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу пользователей ко всему совокупному ресурсу территории (документальному фонду, источникам и средствам информации).

Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению при нестационарном библиотечном обслуживании, включает:

- обеспечение справочной и консультационной помощью в поиске и выборе источников информации;
- обеспечение информацией о наличии в библиотечном фонде учреждения конкретных документов;

Оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме

нестационарного библиотечного обслуживания осуществляется самой библиотекой на всех этапах их реализации (планирования, разработки, рекламирования, востребования). Оценка услуг включает следующие их характеристики: соответствие спросу и полезность, своевременность и оперативность выполнения, информативность и содержательность.

Права пользователей нестационарным библиотечным обслуживанием обеспечиваются:

- независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
- созданием различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы;
- предоставлением пользователям совокупного фонда объединений муниципальных библиотек;
- возможностью пользования дополнительными видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотеками, уставом учреждения;
- участием в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках основной деятельности учреждения.

II. ФОНД, ЕГО КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВО ВСЕХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ФОРМАХ ОБСЛУЖИВАНИЯ

Для удовлетворения запросов читателей всех форм нестационарного обслуживания используется единый фонд учреждения. Информация о библиотечных ресурсах, правилах пользования ими должна быть доведена до всех возможных пользователей в форме объявлений, плакатов, буклетов, правил пользования, перечня всех видов бесплатных и платных услуг, а также информирования о новых поступлений в фонд учреждения (библиотеки).

В библиотечных пунктах, можно использовать периодические издания, выписываемые организациями, предприятиями, учреждениями, в которых эти пункты организованы.

Библиотекарь следит за периодичностью обновления фондов, осуществляет контроль над их поступлением.

Ответственность за сохранность книг, поступающих в подразделения нестационарного обслуживания предприятия, несут библиотекари-общественники, а также администрация предприятия, на территории которой осуществляется библиотечное обслуживание.

III. ТЕХНОЛОГИЯ НЕСТАЦИОНАРНОЙ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

На рабочем месте библиотекаря, выполняющего нестационарное библиотечное обслуживание, следует сосредоточить:

- график работы библиотечного пункта,
- документацию на библиотечный пункт,
- статистические и аналитические материалы по итогам работы за квартал и год в сравнении с предыдущим годом.

В обязанности руководителя библиотеки, ответственного за нестационарное обслуживание населения входит:

- планирование, учет и отчетность, а также контроль над работой библиотечных пунктов;
- контроль над обновлением книг в библиотечных пунктах;
- предоставление предложений по установлению стимулирующих выплат библиотекарю, выполняющему нестационарное библиотечное обслуживание.

В годовом плане библиотеки определяется объем вышеназванной работы по конкретным нестационарным точкам, сроки исполнения. Расчет планируемого числа читателей исчисляется на основе опыта предыдущего года и с учетом числа потенциальных читателей.

IV. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ НЕСТАЦИОНАРНОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТЫ

В каждой библиотеке ведется учет следующих показателей нестационарной библиотечной работы:

- количество форм нестационарного обслуживания;
- число читателей в них;
- число посещений (в том числе посещений на дому);
- число книговыдач, в том числе по отраслям знаний.

Запись читателей и выдача изданий в библиотечных пунктах производится в соответствии с правилами, принятыми в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в Договоре о совместной деятельности, заключенного между учреждением/библиотекой и организацией на территории которого организовывается данное обслуживание.

В договоре фиксируются обязательства организации, получающей библиотечные книги из стационарной библиотеки, их выдающей.

Предприятие, организация, учреждение или учебное заведение выделяет помещение и библиотекаря-общественника, которому дает доверенность на получение книг из фонда библиотеки.

Учет работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике, применяемом в стационарных библиотеках. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт. Если в библиотечном пункте работает библиотекарь - общественник, на него оформляется доверенность на получение изданий (приложение 3).

Время работы библиотечного пункта определяется организацией, создающей у себя библиотечный пункт, и стационарной библиотекой, доводится до сведения обслуживаемых трудовых коллективов.

В случае смены библиотекаря-общественника производится проверка фонда и его передача новому работнику-общественнику, в присутствии представителей организации и библиотеки, организовавшей библиотечный пункт. По результатам проверки составляется приемо-сдаточный акт. Ответственность за состояние библиотечного пункта несут стороны договора: администрация предприятия, организации и учреждения/библиотеки.

Коллективный абонемент - обслуживание организуется на основе договора (приложение 1). На коллектив заполняется один читательский формуляр (приложение 4), состоящий из трех частей. Подобрав литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге «Листок учета чтения».

При коллективном абонементе от коллектива выделяется представитель, как правило, книголюб, пользующийся авторитетом. Он осуществляет контакты со стационарной библиотекой, собирает заявки, получает литературу, раздает полученные книги, следит за ходом книгообмена.

Несложный учет книговыдачи ведут сами читатели на «Листке учета чтения», который заполняют все прочитавшие данное издание – члены коллектива, родственники, друзья, соседи, проставляя дату получения издания и свою фамилию. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10 дней. Обмен фонда библиотеки осуществляется один раз в два месяца. Последовательность процесса организации коллективного абонемента и учета чтения отражены в приложении 5.

На каждый библиотечный пункт, коллективный абонемент, выездной читальный зал заполняется формуляр в двух экземплярах (приложение 2),

из которых один остается в библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте, коллективном абонементе, выездном читальном зале. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их.

Из изданий, выданных в нестационарную точку, вынимаются книжные формуляры, на каждом из них отмечается дата выдачи, номер точки, заведующий расписывается в получении издания. Формуляр библиотечного пункта и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий.

Книжные формуляры расставляются в ящике за разделителем с указанием номера и наименования библиотечного пункта по алфавиту авторов. После возвращения изданий в библиотеку книжные формуляры вкладываются в издания. Расписка библиотекаря пункта аннулируется.

Для документации библиотечных пунктов на каждый из них в стационарной библиотеке, в ведении которого он находится, заводится отдельная папка. В папке хранятся договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов.

Выездные читальные залы обслуживаются библиотекарем читального зала или абонемента, учет работы ведется в соответствии с «Положением о выездном читальном зале» (приложение 5). Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году – учет посещений и документовыдачи ведется в листах статистического учета и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике читального зала библиотеки. В государственной отчетности (форма 6-НК) показывается количество организаций, классов, общежитий, лагерей отдыха, летних площадок, где работали выездные читальные залы, т.е. плюсуется к общему количеству библиотечных пунктов.

В форме Государственной отчетности 6-НК в графе «Библиотечные пункты» проставляется общее количество всех форм нестационарного обслуживания, использованных учреждением.

Приложение №1 к
Положению о внестационарном
библиотечном обслуживании
населения Тогучинского района

Д О Г О В О Р

НА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПЕРЕДВИЖНОЙ БИБЛИОТЕКИ

_____ года

Подписавшие настоящий договор _____ _____библиотека в лице_____. с одной стороны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Библиотека» и с другой стороны _____ в лице ___ _____действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Организация», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является организация работы передвижной библиотеки

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. БИБЛИОТЕКА:

- комплектует и передаёт Организации для создания передвижной библиотеки литературу;
- производит обмен книг в передвижной библиотеке;
- ведёт индивидуальное информирование педагогов о новинках литературы по дошкольной

педагогике;

- инструктирует работника передвижной библиотеки о его деятельности;

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ

- берёт на себя ответственность за работу передвижной библиотеки и обязуется:
- возложить обязанности за организацию передвижной библиотеки на (далее работник передвижной библиотеки);
- обеспечить работника передвижной библиотеки необходимым оборудованием,
- предоставить ему время для обмена литературы;
- не увольнять работника передвижной библиотеки без отметки в Библиотеке о возврате книг или без сверки взятого им фонда;
- в случае утери или порче вверенного фонда возвращаются равноценные издания или оплачивается их стоимость.

2.3. РАБОТНИК ПЕРЕДВИЖНОЙ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗУЕТСЯ:

- регулярно получать и обменивать книги в Библиотеке;
- вести учёт работы;
- собирать заказы на литературу;
- 2 раза в год (к 1 июня и 1 января) давать необходимые статистические сведения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по

3.2. Все споры, которые возникают по настоящему Договору стороны решают путём переговоров;

3.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

БИБЛИОТЕКА_____ ОРГАНИЗАЦИЯ:_____

Приложение № 2 к
Положению о внестационарном
библиотечном обслуживании
населения Тогучинского района

Формуляр библиотечного пункта №_____
(лицевая сторона)

при _____
1. Адрес библиотечного пункта _____
2. Дни и часы работы библиотечного пункта _____
3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

Ф.И.О.	Возраст	Образование	Принял библ. пункт	Сдал библ. Пункт

4. Библиотечный пункт организован _____
(дата)
Копия выдается заведующему библиотечным пунктом
(внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка заведующей библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку
1	2	3	4
	Выдано изданий		
	Возвращено		
	Остается		

Приложение № 3 к
Положению о внестационарном
библиотечном обслуживании
населения Тогучинского района

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ КНИГ ДЛЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПУНКТА

Настоящая выдана_____
(Ф.И.О.)
На получение книг из библиотеки
_____
(название библиотеки)
для обслуживания _____
(наименование организации и микрорайона)

Доверенность действительна по 31.12._____г.
Сохранность книг гарантирует
_____
(наименование организации)
В случае утери или порчи книг организация возмещает библиотеке стоимость утерянных книг.

Подпись _____удостоверятся
(Ф.И.О.)
Руководитель организации

Приложение № 4 к
Положению о внестационарном
библиотечном обслуживании
населения Тогучинского района

ЧИТАТЕЛЬСКИЙ ФОРМУЛЯР КОЛЛЕКТИВНОГО АБОНЕМЕНТА
(наименование коллектива)

Состоит из трех частей

ЧАСТЬ I. СПИСОК КОЛЛЕКТИВА

Ф.И.О.	Год рожд.	Образование	Кем работает	Где учится	Интересы	Когда стал читателем коллективн. Абонемента
1	2	3	4	5	6	7

ЧАСТЬ II. УЧЕТ ЛИТЕРАТУРЫ

Дата выдачи	Инвент. Номер	Отдел	Автор и заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало
1	2	3	4	5	6

ЧАСТЬ III. СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ О ЧТЕНИИ КОЛЛЕКТИВА
(наименование коллектива)

Дата	Всего	В том числе по отраслям знания				
		Общ. полит	Естеств. науч.	Техника и с/х	Искусство и спорт	Худож.лит., языкознание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5 к
Положению о внестационарном
библиотечном обслуживании
населения Тогучинского района

Листок учета чтения книги	Листок учета чтения журнала
Шифр книги, инвентарный номер:	Название:
Автор	
Заглавие	
Дата получения. Ф.И.О. читателя	Дата получения. Ф.И.О. читателя

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫЕЗДНОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

Выездной читальный зал используется в целях доведения книги и периодических изданий из фондов библиотеки по месту работы и учебы. ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитиях, лагерях и летних площадках.

Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом.

ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала.

В организациях по договоренности с руководителем для ВЧЗ выделяется определенный день недели и часы работы.

Из фонда читального зала библиотеки доставляют периодические издания, книги, библиографические материалы.

Обслуживание осуществляется в помещении при наличии столов и стульев для чтения и просмотра. Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно установленным правилам учета в читальном зале. Учет ведется в журнале по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем, выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию.

Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, проводят различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения.

В государственной отчетности (форма 6-НК) показывается количество выездных читальных залов, т.е. количество организаций, классов, общежитий, лагерей отдыха, летних площадок, где работали выездные читальные залы.

Приложение № 3
к Правилам пользования библиотеками
МБУК «ТЦБС»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕНТРОМ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК ЗАПИСИ.

ЦПИ — центр правовой информации создан и функционирует на базе методического отдела ТЦБ, с помещением для чтения и обслуживания пользователей. Предоставляет возможность пользоваться произведениями печати и другими документами в помещении библиотеки. Организует информационное обслуживание и самостоятельную работу пользователей с электронными ресурсами ЦПИ и ресурсами Интернета, содействует интеграции умений и навыков работы с информацией, как на традиционных, так и на электронных носителях.

ЦПИ бесплатно обслуживает пользователей по предъявлению документа удостоверяющего личность. В случае отсутствия документа пользователь имеет право на единовременное пользование ЦПИ по разрешению администрации (библиотекаря).

Запись в ЦПИ производится с 14 лет. В формуляре пользователя сообщаются сведения о пользователе и выданных изданиях. Об изменении адреса или фамилии пользователь обязан своевременно сообщить работнику библиотеки.

Несовершеннолетние до 14 лет могут пользоваться ЦПИ только в тех случаях, если нет необходимых им источников информации в детском отделе библиотеки.

Лица, имеющие временную прописку в Тогучинском муниципальном районе, или прописанные в другом районе, городе и т. д., могут пользоваться услугами ЦПИ без права выдачи литературы нам дом.

При записи и оформлении читательского формуляра пользователь знакомится с Правилами пользования библиотекой, Правилами пользования ЦПИ, обязуется соблюдать и не нарушать их. Также обязуется при необходимости вносить предусмотренные тарифом платы за информационные услуги и возмещать любой ущерб, причиненный повреждением, утерей или отказом возврата документов ЦПИ, закрепляя все эти обязательства личной подписью на читательском формуляре. Читательский формуляр является

документом, по которому отвечает лицо, на имя которого он оформлен.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В ЦПИ.

Число документов, выдаваемых в ЦПИ, не ограничивается. Пользователь должен расписаться за каждый документ, при возвращении которого подпись пользователя погашается в его присутствии.

При получении документов из ЦПИ пользователь обязан просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов своевременно сообщить об этом, литература выдается совершеннолетним пользователям при условии обязательного предварительного знакомства с Правилами пользования ЦПИ, Положением о платных услугах, оказываемых МБУК «ТЦБС», закрепив свои обязанности личной подписью на формуляре;

- документы на дом выдаются постоянным читателям библиотеки; задолжники и временные пользователи не имеют права получать документы на дом;
- ценные книги, словари, энциклопедические издания, подшивки газет на дом не выдаются;

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕРЫ.

Пользователь может лишиться права получения книг и других документов из ЦПИ по причине:

а) несоблюдения Правил пользования ЦПИ;

б) утери или повреждения документов и другой собственности библиотеки;

в) невнесения предусмотренных тарифом плат за дополнительные услуги;

г) несоблюдения правил поведения в общественных местах.

Приложение № 4
к Правилам пользования библиотеками
МБУК «ТЦБС»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

Методический отдел (МО) - структурное подразделение МБУК «ТЦБС», в функции которого входит выполнение методической работы: методическое руководство, оказание методической помощи, разработка методических рекомендаций и т.д.

Право бесплатного обслуживания имеют библиотекари. Руководители детского чтения бесплатно пользуются фондом МО в помещении отдела.

Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 документов.

Число документов для пользования в отделе не ограничивается.

Срок пользования документами определяется следующим образом:

- новые и повышенного спроса издания - от 3 до 10 дней;
- остальные документы - не более 30 дней.

Пользователь может продлить срок пользования документами (но не более двух раз), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Сотрудники МО обязаны систематически следить за своевременным возвращением в отдел выданных документов. По истечении срока пользования методисты напоминают пользователю о возврате документов.

В случае невозвращения документов в срок пользователь лишается права пользования отделом на срок от 3 до 6 месяцев.

Приложение № 5
к Правилам пользования библиотеками
МБУК «ТЦБС»

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ КРАЕВЕДЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Правил пользования МБУК «Тогучинская централизованная библиотечная система» (МБУК «ТЦБС») и являются неотъемлемым приложением к ним.

1.2. Настоящие правила устанавливают и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей фондами краеведческого отдела.

1.3. Краеведческий отдел имеет универсальный по содержанию и видовому разнообразию (книги, журналы, газеты, карты, электронные издания, и др.)

1.6. Права, обязанности и ответственность пользователей краеведческого отдела определяются в соответствии с пунктами 2, 5,8 Правил пользования МБУК «ТЦБС», и настоящими Правилами пользования краеведческим отделом.

1.6. Обязанности, права краеведческого отдела определяются пунктами 2, 9 Правил пользования МБУК «ТЦБС» и настоящими Правилами пользования краеведческим отделом.

2. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Получение читательского билета проводится согласно пункту 3 Правил пользования МБУК «ТЦБС».

3. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В КРАЕВЕДЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

3.1. Работа с фондом краеведческого отдела осуществляется только в читальном зале отдела. Издания на дом не выдаются.

3.2. Обслуживание в отделе производится при наличии читательского билета.

3.3. Обслуживание пользователей в отделе осуществляет библиотекарь.

Библиотекарь:

- осуществляет выдачу изданий из фонда отдела,
- выполняет запросы по справочно-информационному фонду отдела,

- консультирует пользователей по работе с краеведческими ресурсами и методике поиска информации по традиционным и электронным каталогам, по работе с полнотекстовыми краеведческими электронными БД,
- выполняет платные (дополнительные) услуги,
- для самостоятельной работы с электронными изданиями предоставляет автоматизированные рабочие места пользователям отдела.

3.4. При самостоятельной работе за компьютером пользователь имеет право работать только в заявленных библиотекарем программах. Копирование на электронные носители пользователя осуществляется библиотекарем.

3.5. Пользователь обязан сдать все документы и завершить работу на автоматизированных рабочих местах не позднее 15 минут до закрытия библиотеки.

3.6. Пользователям отдела запрещается выносить издания из фонда отдела за его пределы.

4. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КРАЕВЕДЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

4.1. В Правила пользования краеведческим отделом допускается внесение изменений и дополнений.

4.2. Изменения и дополнения в Правила пользования краеведческим отделом утверждаются директором МБУК «ТЦБС».

ДЛЯ ЗАМЕТОК