

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Библиотека

МО Упорненское СП»

Павловского района

А.С. Богунова

«20» января 2021 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МБУ «БИБЛИОТЕКА МО УПОРНЕНСКОЕ СП» ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с основами законодательства Российской Федерации «О культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации (ГК РФ ч.1), Уставом МБУ «Библиотека МО Упорненское СП».

1.2. В своей деятельности библиотеки обеспечивают право свободного и равного доступа к информации, способствуют удовлетворению информационных потребностей, самообразованию пользователей. Для достижения этих целей библиотеки предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал и абонемент, осуществляют справочно – информационное обеспечение потребностей пользователей.

1.3. Библиотеки общедоступны. Порядок доступа к их фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУ «Библиотека МО Упорненское СП».

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории Павловского района по предъявлению паспорта или документа его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – по поручительству родителей или их законных представителей.

2.3. Лица, не имеющие прописки на территории Павловского района, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

2.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

2.6. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;

- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

3. Порядок записи пользователей в библиотеку

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

3.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете или читательском формуляре (ст. 7 ФЗ; ст. 26, п. 1, ст. 28, п. 1, 3, ст. 361-363, 367 ГК).

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

3.4. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские билеты, контрольные листки или только формуляры).

4. Правила пользования абонементом

4.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

4.2. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок 15 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой 5 дней.

4.3. Абонент может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

4.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. При задолженности сотрудник напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- взимать пени (см. п. 6.1. Правил);
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 12, 15, 330 ГК);
- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале.

4.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ.

4.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом в библиотечной работе.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

5.2. Читальный зал обслуживает желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку через администрацию. (см. п. 3.1. Правил).

5.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

6. Ответственность пользователей

Пользователь обязан:

6.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в 10 – кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст. 12, 15 ГК);

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, с абонентов взимаются пени. В отдельных случаях абоненты могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (ст. 12, 330-331, ст. 334-360 ГК);

- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотек и причинение им невосполнимого вреда и за нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

6.2. При получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

6.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов.

6.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

6.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

7. Права библиотеки

7.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл. 4 (ч.1), гл. 70,71 (ч.4) Гражданского кодекса РФ, Уставом МБУ «Библиотека МО Упорненское СП».

8. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

8.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (с.12

ФЗ «О библиотечном деле»);

8.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений об абоненте и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (ст. 24 Конст.РФ, ст. 12, п.1 ФЗ «О библиотечном деле»);

8.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

8.4. Осуществлять справочно – библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

8.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помочь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

8.6. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

8.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов делать соответствующие пометки на документе.

8.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

8.9. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использование фонда.