

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МКУК «Шабельская сельская
библиотека»
 А.А. Михайлова
«11» января 2017 год

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Муниципального казенного учреждения культуры
«Шабельская сельская библиотека»
Шабельского сельского поселения Щербиновского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ 77-ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (часть 1), Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Шабельская сельская библиотека» Шабельского сельского поселения Щербиновского района, законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23.04.1996 года № 28-КЗ.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует формированию информационных потребностей самообразованию. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды в временное пользование через абонемент, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей (Конституция РФ (ст. 29.44), муниципального казенного учреждения культуры «Шабельская сельская библиотека» Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

1.4. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом, услугами всем без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношений к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уста-

вом муниципального казенного учреждения культуры «Шабельская сельская библиотека» Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории района, поселения, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность (паспорта), а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

2.2. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание только на абонементе библиотеки.

2.3. Все пользователи библиотеки имеют право:

2.3.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов или другие формы библиотечного информирования;

2.3.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.3.3. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки на срок, установленный настоящими Правилами;

2.3.4. Получать доступ к электронным документам и сетевым ресурсам;

2.3.5. Получать документы (или их копии) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;

2.3.6. Участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

2.3.7. Входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения, суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников,

2.3.8. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;

2.3.9. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, обжаловать в административном и судебном порядке действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его право.

2.3.10. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках Щербиновского района.

2.3.11. Слепые и слабовидящие пользователи имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации, имеющихся в фондах библиотеки или предоставляемых по

межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

2.3.12. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через в нестационарные формы обслуживания.

2.4. Пользователи библиотек обязаны:

2.4.1. Соблюдать настоящие Правила.

2.4.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)

2.4.3. Тщательно просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному персоналу. При невыполнении данного требования пользователь несет ответственность за обнаруженные библиотекарем дефекты в документах при их сдаче.

2.4.4. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.4.5. Не нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4.6. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них.

2.4.7. Соблюдать нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотек.

2.5. Пользователям библиотек запрещено:

2.5.1. Выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.5.2. Разговаривать по мобильным телефонам в помещении библиотеки.

2.5.3. Курить на территории и в помещении библиотеки.

2.5.4. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

2.6. Ответственность пользователей:

2.6.1. В случае утраты или неумышленной порчи документов из фондов библиотеки, пользователь заменяет их идентичными или признанными библиотекой равноценными (в том числе копиями утраченных документов), а при невозможности замены, возмещает их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по инвентарной цене документов с учетом коэффициентов, применяемых библиотекой при переоценке фондов.

2.6.2. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ и УК РФ).

2.6.3. За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их законные представители (родители, опекуны, попечители).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе;
- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на библиотечное обслуживание;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- получать персональные данные пользователей. Необходимые для оформления формуляра;
- напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

3.2. Библиотеки обязаны:

- обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом и настоящими Правилами;
- осуществлять библиотечно-библиографические и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- предоставлять пользователям полную информацию о своей деятельности, составе библиотечных фондов, обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в поиске и выборе источников информации;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и использованию библиотек;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абоненту;

- осуществлять учет, хранение и рациональное использование находящихся в фондах библиотеки документов в установленном порядке;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их пользователями и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;
- предоставлять по требованию пользователя Книгу обращений;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. При записи в Библиотеку пользователь:

- предъявляет паспорт. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства;
- знакомится с «Правилами пользования библиотекой и подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре читателя.
- сообщает сведения, необходимые для оформления формуляра читателя. Согласие пользователя на предоставление и обработку персональных данных подтверждается личной подписью либо подписью его законного представителя (ФЗ №152 «О персональных данных»);

4.2. На основании паспорта и дополнительных сведений, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, специалистов библиотеки на каждого пользователя оформляется читательский формуляр. При ежегодной перерегистрации пользователь обязан вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность. При перемене места жительства, изменении фамилии, места работы или учебы пользователя, в читательский формуляр вносят необходимые изменения.

4.3. Выдача документов во временное пользование осуществляется на абонементе. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только на абонементе.

4.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в формуляре читателя. При возврате документа расписка пользователя пошатается библиотекаря.

4.5. По окончании работы с документами в читальном зале пользователь сдает документы специалисту библиотеки.

4.6. На абонементе документы выдаются во временное пользование на срок до 15 дней. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

4.7. Специалист библиотеки не выдает пользователю документы, в случае их несвоевременного возврата или не продления срока пользования.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕНТУ

5.1. Документы, отсутствующие в фондах Библиотек ЦБС могут быть получены во временное пользование по межбиблиотечному абонементу (МБА) из фондов других библиотек, на основании заключаемых договоров с библиотеками – фонд держателями.

5.2. Право пользования МБА предоставляется всем зарегистрированным пользователям МКУК «Шабельская сельская библиотека»

5.3. Полученные по МБА документы предоставляются для работы только на абонементе или местах, оборудованных столами и стульями для удобной работы с документом.

6. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В «ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ»

6.1. В «Правила пользования библиотекой допускается внесение изменений.

6.2. Изменения и дополнения в Правила пользования Библиотеками утверждаются директором.