

СОГЛАСОВАНО

Глава Новопетровского
сельского поселения
Е.А. Бессонов
«20» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ "Библиотека МО
Новопетровское СП" Павловского
района
Н.В. Жук
«20» сентября 2017 г.

Правила пользования МБУ "Библиотека МО Новопетровского СП" Павловского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования МБУ "Библиотека МО Новопетровского СП" (далее - Библиотека) разработаны на основе Гражданского кодекса РФ, Законами Российской Федерации и Устава Новопетровского сельского поселения..

1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ «О библиотечном деле», ст.1).

1.3. В структуру библиотеки входят: абонемент, читальный зал.

1.4. Права учредителя осуществляет администрация Новопетровского сельского поселения Павловского района.

1.5. Библиотека бесплатно осуществляет основные виды библиотечного обслуживания:

- запись в библиотеку;
- выдачу документов на дом через абонемент,
- выдачу документов для занятий в читальном зале;
- получение консультации о поиске и выборе документов;
- информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
- посещение и участие в мероприятиях проводимых библиотеками.

1.6. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 1).

2. Права пользователя библиотеки.

2.1. Каждый житель села независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеке (ФЗ, ст. 5, п.1).

2.2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех отделах библиотеки (ФЗ, ст.8).

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с "Положением о библиотеке" и «Правилами пользования».

2.4. Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек или по месту жительства, или в соответствии со своими потребностями и интересами (ФЗ, ст.7).

2.5. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке:

- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фонда читального зала или абонемента (для чтения в читальном зале библиотеки). Пользование абонементом, читальным залом определяются правилами пользования библиотекой.

2.6. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;

3. Ответственность пользователя

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки читатели обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в т.ч. ксерокопиями утраченных или испорченных документов. Закон «Об авторском праве и смежных правах», ст.20). При невозможности замены - возместить их стоимость с учетом его переоценки, расходов на ксерокопирование и переплетные работы. Стоимость утраченных и испорченных документов определяет заведующий библиотекой исходя из цен, действующих в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны возместить неустойку (штраф) (ст. 329 ГК РФ) или могут быть лишены права пользования библиотекой, на сроки установленные заведующим библиотекой;
- за утрату документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК РФ, ст. 26, 28);
- при иных случаях нанесения умышленного вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с законодательством (Гражданским или Уголовным кодексом РФ).

3.2. Пользователи также обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации: не делать в них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не наносить механических повреждений. Не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки, не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

4. Права библиотеки.

4.1. Определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 ГК РФ г. 1), ст.20 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах», Положением о библиотеке.

5. Обязанности библиотеки.

5.1. Библиотека обязана:

- создавать необходимые условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24 ФЗ «О библиотечном деле» ст. 12, п. 1);
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей; принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов путем устных консультаций, предоставление в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки; в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю документов запрашивать их по МБА, ВСО, ЭДД из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от читателя возвращаемой им литературы;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов.

6. Правила записи пользователей в библиотеку.

6.1. Запись в библиотеку (читальный зал, абонемент) осуществляется по предъявлению паспорта, дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и поручительства (ГК РФ, ст. 361- 363, 367).

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой (отделом) и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре или читательском билете. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент - это структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки, на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-и экземпляров на срок 30 календарных дней, дети на срок 15 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

7.3. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

- ввести штраф (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ГК РФ, ст.334-336);
- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ГК РФ, ст.334-336);
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ст. 12, ГК РФ).

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью или личным штампом библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных Представителей.

7.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

8. Правила пользования читальным залом.

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и форма обслуживания читателей - предоставление возможности пользоваться документом только в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальных залах.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. По возвращении документа его подпись погашается подписью библиотекаря. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная с 5 класса.

(Дата) 20 июня 2017г.

Подпись 