

СОГЛАСОВАНО:
Глава Рассветовского сельского
поселения
Староминского района


А.В. Демченко
«20» *А.В. Демченко* 2020 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «Рассветовская ПБ»
Рассветовского сельского поселения
Староминского района


Н.А. Быкова
«20» *Н.А. Быкова* 2020 год

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**Муниципальное казенное учреждение культуры
«Рассветовская поселенческая библиотека»
Рассветовского сельского поселения Староминского
района**

2020 г.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Рассветовская поселенческая библиотека» Рассветовского сельского поселения Староминского района является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон (далее ФЗ) «О библиотечном деле», ст.1; Устав библиотеки).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч.1), Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Уставом Муниципального казенного учреждения культуры «Рассветовская поселенческая библиотека» Рассветовского сельского поселения Староминского района.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа и получения информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей (Устав МКУК «Рассветовская ПБ»)

1.4. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУК «Рассветовская ПБ».

2. Права пользователей библиотеки

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

2.2. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории ст. Староминской по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

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

2.4. Все пользователи библиотеки имеют право:

- 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;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.5. 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;
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно Перечню.

3. Права библиотеки

3.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. ФЗ «О библиотечном деле», гл. 4 Гражданского кодекса (Ч.1), ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», «Уставом библиотеки».

4. Ответственность пользователей (ФЗ – ст. 9)

Пользователь обязан:

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

- при потере или порче документа 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 (ГК – ст.12, 15; ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»);

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (ГК – ст.12, 330-331, ст. 334- 360);

- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители;

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

4.2. 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.

4.3. 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 и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5. Соблюдать правила пользования в общественных местах.

5. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

5.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ – ст.12).

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ – ст.24, ФЗ – ст. 12, п.1).

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

5.4. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

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

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

5.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

5.9. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. 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.

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

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

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

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или 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 экземпляров на срок 14 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой – 7 дней.

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

7.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ – ст.13; ГК – ст. 12, 15, ст. 330);

- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью.

7.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом и приемом их к библиотечной работе.

8. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей, предоставляет читателям в пользование литературу для работы только в читальном зале.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право не одновременный вход в библиотеку.

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

8.4. Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.