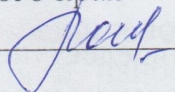


СОГЛАСОВАНО

И.о зав. отделом культуры,
спорта и туризма
администрации Еловского
муниципального округа
Пермского края

 О.Н. Полетаева

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБУК «Еловская ЦБС»
Еловского муниципального
района Пермского края от
09.06.2021 г. №10

 Н.М. Быкова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры "Централизованная библиотечная система Еловского муниципального округа (далее МБУК «Еловская ЦБС») устанавливают единый порядок пользования библиотеками в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.2. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле, ст.1).

1.3. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ФЗ (от 30.11.1994г);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29 декабря 1994 г. № 78) (далее ФЗ)
- ФЗ РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; (от 9 октября 1992 г. №3612-1)
- Законом РФ «О защите прав потребителя» (от 07.02.1992 № 2300-13);
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (от 27.07.2006 №149);
- ФЗ «О персональных данных» (от 27.07.2006 №152);
- ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации» (от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ);
- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (от 29 декабря 2010 №436-ФЗ (ред. от 02.07.2013);
- ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения

обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей» (от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ);

- ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 29.06.2015 № 188-ФЗ)
- Законом Пермского края «О библиотечном деле» (от 05.03.2008 № 205-ПК),
- Уставом МБУК "Еловская ЦБС"

1.4. Библиотеки, входящие в МБУК «Еловская ЦБС», общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами гражданам независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, образования, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

1.5. Основной целью деятельности МБУК «Еловская ЦБС» является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех областях его деятельности;
- получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам.

Детские библиотеки и отделы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности, приобщению детей к книге, чтению. Для достижения этих целей МБУК «Еловская ЦБС» предоставляет свои фонды во временное пользование через системы читальных залов, абонементов, внутрисистемный обмен, осуществляет справочно - информационное обеспечение пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

1.6. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК МБУК «ЕЛОВСКАЯ ЦБС»

2.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности, условия и порядок пользования библиотечными фондами, СБА, оборудованием библиотек;
- разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотеками, режим работы; определять виды и размер залога, порядок возмещения убытков, нанесенных пользователем библиотекам, перечень платных услуг;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов, в соответствии с действующими нормативными актами;
- осуществлять платные услуги в соответствии с Уставом
- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление библиотечных услуг
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов, изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными актами

получать персональные данные пользователей, необходимые для оформления формуляра, в соответствии с положением о персональных данных;

2.2. Библиотеки обязаны:

- своевременно знакомить пользователей с Правилами пользования библиотекой и «Положением о персональных данных пользователей МБУК «Еловская ЦБС»;
- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда МБУК «Еловская ЦБС»;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания;
- содействовать формированию у пользователей, особенно детей, 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 материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата МБУК «Еловская ЦБС»;
- в случае отсутствия в фонде МБУК «Еловская ЦБС» необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде МБУК «Еловская ЦБС» документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- МБУК «Еловская ЦБС» по требованию пользователей обязана предоставить информацию о своей деятельности и использовании фондов.
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных в процессе их сбора, обработки и использования (ст. 7, 19 ФЗ №152).
- создавать условия для деятельности клубов, кружков и читательских объединений.
- классифицировать библиотечный фонд в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (п.3 ст.6) по следующим категориям информационной продукции:
 - информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет (0+);
 - информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет (6+);
 - информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет (12+);
 - информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет (16+);
 - информационная продукция, запрещенная для детей (18+);
- проводить сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом от 25.07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- осуществлять фильтрацию Интернет - сайтов с нежелательным или сомнительным контентом на компьютерах библиотек МБУК «Еловская ЦБС»;
- осуществлять проверку материалов для публикации на сайте МБУК «Еловская ЦБС» <https://elolib.kulturu.ru/> на соответствие Федеральному закону от 25.07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; ФЗ «О персональных данных»

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МБУК «ЕЛОВСКАЯ ЦБС»

3.1 Пользователи получают гарантированные библиотекой муниципальные услуги в соответствии со сводным реестром государственных и муниципальных услуг.

3.2. Пользователи получают все виды обязательных бесплатных (безвозмездных) услуг согласно Устава МБУК «Еловская ЦБС»

3.3 Пользователи имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеки согласно режиму их работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов библиотеки; получать информацию об услугах библиотеки; справочно-адресную информацию о других библиотеках и учреждениях;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и тематическом подборе печатных изданий и иных документов библиотечного фонда;
- бесплатно получать документы из библиотечного фонда на дом на условиях установленных Правилами;
- пользоваться справочно-библиографическими и информационными услугами библиотеки;
- получать печатные издания и иные документы из фондов других библиотек по системе межбиблиотечного абонементу;
- участвовать в проводимых библиотекой культурно-массовых мероприятиях и акциях в порядке установленном ее Правилами;
- участвовать в работе клубов и кружков по интересам, сообществах друзей библиотеки и других читательских объединениях;
- пользоваться другими видами услуг, в т.ч. платными, перечень которых определяется Уставом МБУК «Еловская ЦБС»;
- принимать участие в опросах и анкетировании, проводимых в библиотеке с целью совершенствования качества библиотечно-информационного обслуживания;
- обращаться к администрации библиотеки и в вышестоящие организации в случае конфликтных ситуаций;
- Иногородные и иностранные граждане, а также лица без гражданства и не имеющие постоянной регистрации по месту жительства, имеют право пользоваться фондами в помещении библиотеки в соответствии с Уставом и Правилами пользования.
- Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда МБУК «Еловская ЦБС» через внестационарные формы обслуживания.

3.4. Пользователи обязаны:

- ознакомиться и соблюдать Правила пользования МБУК «Еловская ЦБС»;
- бережно относиться к имуществу библиотеки, оборудованию, документам библиотечного фонда;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся ими последним;
- не делать в библиотечных документах пометок;
- уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, соблюдать правила общественного порядка;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.
- не нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.5. Пользователям библиотек запрещено:

- выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- разговаривать по мобильным телефонам в помещении читальных залов;
- курить на территории и в помещении библиотеки, употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные средства;
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;
- вносить в библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;
- входить в зону обслуживания в верхней одежде;
- самостоятельно вывешивать в помещении и расклеивать на территории Библиотек МБУК «Еловская ЦБС» афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера;
- заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотек МБУК «Еловская ЦБС» без разрешения администрации.

3.6. Ответственность пользователей:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов). Равноценными считаются документы, изданные за последние два года и соответствующие утраченным или испорченным изданиям. При невозможности замены – возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени.
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (Гражданский кодекс, ст. 22.4.4.1).
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны заплатить пеню в соответствии с правилами пользования абонементом МБУК «Еловская ЦБС», а также могут быть переведены на залоговое

обслуживание или временно лишены права пользования ЦБС на сроки, установленные администрацией;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу МБУК «Еловская ЦБС» пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКИ МБУК «ЕЛОВСКАЯ ЦБС»

4.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин РФ, постоянно проживающий или временно находящийся на территории района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

4.2. Организации, учреждения и предприятия (юридические лица) обслуживаются библиотекой на основании гражданско-правовых договоров (ФЗ №78-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 13, п.6)

4.3. Запись в библиотеку производится после ознакомления с Правилами пользования библиотеками МБУК «Еловская ЦБС» и при наличии документа, удостоверяющего личность пользователя - паспорта.

4.4. Запись в библиотеку ребенка до 14 лет осуществляется по представлению паспорта, удостоверяющего личность его законного представителя и поручительства представителя об ответственности за исполнение ребенком Правил пользования библиотекой. (Гражданский кодекс, ст. 26, п.1, ст. 28, п.1; ФЗ №78-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 7, п.4)

4.5. При первичной записи в библиотеку на пользователя заполняется формуляр и тетрадь регистрации. Подпись пользователя на формуляре означает, что он дает согласие на обработку и использование персональных данных и ознакомлен с настоящими Правилами пользования и Положениями об использовании и обработке персональных данных при библиотечном обслуживании библиотек МБУК «Еловская ЦБС», а также дает обязательство о их выполнении.

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

4.7. Ежегодно с начала года проводится перерегистрация пользователей, которые при этом должны предъявить паспорт, удостоверяющий личность.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и / или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в с. Елово, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в МБУК «Еловская ЦБС» (см. п. 4 настоящих правил). Пользование абонементом - бесплатное. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную регистрацию по месту пребывания или зарегистрированные по месту жительства в другом городе (сельской местности), имеют право пользоваться документами с абонемента в стенах библиотеки.

Для абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 15 лет (учащиеся 1 -

классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

5.3. Пользователь может получить одновременно на дом во временное пользование документы из фонда МБУК «Еловская ЦБС» не более 5 экземпляров на срок 30 дней, пользователи детской библиотекой - на 15 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой в каждом конкретном случае.

5.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более трех раз.

5.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. По истечении 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены без уважительной причины, то библиотека может применить административные меры, ввести пени за каждый просроченный день в сумме не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст 330 ГК РФ) ;

- временно лишить права пользования абонементом на конкретный срок.

5.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

5.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ в формуляре. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью или личным штампом библиотечного работника. Дошкольники за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

5.8. На абонементе выдаются на дом во временное пользование документы из фонда только тем пользователям, которые не являются должниками.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

6.1. Читальный зал - подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения. Форма обслуживания читателей - предоставление возможности пользования документами в помещении библиотеки.

6.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих, записавшихся по правилам записи в МБУК «Еловская ЦБС» (см. п. 4 настоящих правил).

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

6.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

6.5. Читальный зал может предоставлять платные услуги на основании "Положения о платных услугах МБУК «Еловская ЦБС» и утвержденного прейскуранта.

6.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели - дети расписываются в формулярах, начиная с 1 класса.

6.7. Уникальные, редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, а также справочные и энциклопедические издания из фондов библиотеки на дом не выдаются, а предоставляются в пользовании в помещении библиотеки.

6.8. Вынос документов из читального зала для копирования осуществляется только с разрешения библиотекаря после записи в формуляре.

6.9. Пользователям запрещается извлекать газеты и журналы из подшивок, шуметь, создавать помехи для работы.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕНТРОМ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Центр правовой информации – функциональный отдел центральной районной библиотеки с помещением для предоставления возможности пользования документами в помещении библиотеки.

7.2. Центр правовой информации формирует ресурсы правовой и социально значимой информации регионального и федерального уровней для пользователей библиотеки.

7.3. Центр правовой информации бесплатно обслуживает всех желающих, записавшихся по правилам записи в МБУК «Еловская ЦБС» (см. п. 4 настоящих правил).

7.4. На каждого пользователя заводится читательский формуляр, где пользователь ставит свою роспись за каждый полученный документ.

7.5. Центр правовой информации бесплатно по запросу читателей осуществляет поиск нормативных актов в электронных правовых системах;

- Осуществляет подбор правовых актов по заказанной теме,
- Предоставляет информацию на дисплее для ознакомления
- Предоставляет информацию о правовых актах (время и место опубликования, изменения, дополнения)
- Осуществляет поиск в собственной базе данных
- Знакомит читателей со справочно-поисковыми системами, имеющиеся в библиотеке.
- Предоставляет для ознакомления нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.
- проводит массовую работу.

7.6. Центр правовой информации может предоставлять платные услуги на основании «Положения о платных услугах» и утвержденного прейскуранта на следующие виды услуг:

- Ксерокопировать документы при соблюдении условий, указанных в ГК РФ
- Поиск информации в Интернете
- Индивидуальная работа на компьютере
- Набор текста и распечатка документов на принтере и др.

8. ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ КОПИРОВАНИЯ И СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

8.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату.

8.2. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права.

- Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

Пользователь также имеет право получать копии отдельных статей и мало-объемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений - только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

-Пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.

8.3. В целях сохранности и безопасности документных фондов Библиотек МБУК «Еловская ЦБС» не разрешается копировать и сканировать:

- редкие издания, имеющие культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом.
- экземпляры особо большого формата;
- документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях библиотек МБУК «МЦБС» и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/ правообладателем.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕСТАЦИОНАРНЫМИ ФОРМАМИ

Внестационарный сектор - структурное подразделение библиотеки отвечающее за организацию внестационарного библиотечного обслуживания пользователей.

- Граждане, проживающие на территории, где нет стационарной библиотеки, имеют право пользоваться внестационарными формами обслуживания.

- Формами внестационарного библиотечного обслуживания являются: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, стоянка библиобуса, волонтеры.

Библиотечный пункт - это территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет ее штатный работник или библиотекарь - общественник с заключением договора (Приложение №1).

- Запись пользователей и выдача им документов в библиотечных пунктах производится в "Тетради читателей библиотечного пункта". "Тетрадь..." является формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющая дату и факт выдачи пользователю документа и приема их библиотекарем. "Тетрадь..." храниться у библиотекаря - общественника.

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

- Обслуживание пользователей коллективного абонемента строиться на основе "Правил пользования коллективным абонементом" (Приложение №3).

Выездной читальный зал - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность пользователям пользоваться произведениями печати, прежде всего периодикой, на рабочем, учебном месте в определенные дни и часы месяца. Работа выездных читальных залов основана на "Положении о выездном читальном зале" (Приложение №2).

- Запись в читальный зал, выдача литературы ведется по правилам, принятым в читальных залах стационарных библиотек.

Волонтеры (книгоноши).

- Форма библиотечного обслуживания через активистов пользователей отдельных категорий граждан, не имеющих возможность самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры).

- На каждого пользователя обслуживаемого волонтером на дому заполняется формуляр.

- На формулярах отмечается, что эти пользователи обслуживаются волонтерами: ставиться условное обозначение.

- Формуляры хранятся на абонементе библиотеки, за разделителями с волонтеров.

- При посещении читателей волонтер вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет ими возврат библиотечных документов. Пользователь расписывается в получении документа.

Приложение №1

Договор на организацию библиотечного пункта

Подписавшие настоящий договор библиотека

(наименование и адрес)

в лице директора (заведующего) библиотеки

(фамилия, имя, отчество)

далее – **«Исполнитель»** с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество)

далее **«Заказчик»**, с другой стороны, в целях организации библиотечного обслуживания проживающих _____

(наименование населенного пункта)

берут на себя следующие обязательства:

«Исполнитель» организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством _____ экз. изданий.

«Исполнитель» обязуется:

производить ежеквартальный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий; предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы; использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;

обеспечить оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;
систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, консультаций;
все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.

«Заказчик»

(фамилия, имя, отчество)

берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг:

ведет учет работы и своевременно отчитываться (ежеквартально);

участвует в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;

в случае утери или порчи изданий возвращает библиотеке аналогичные равноценные издания.

За добросовестное выполнение обязанностей библиотекарь – общественник представляется к моральному и материальному поощрению

Срок действия настоящего договора один год, считая со дня его заключения.

Директор библиотеки:

Библиотекарь – общественник:

Дата

Приложение №2

ПОЛОЖЕНИЕ

О выездном читальном зале

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

Допускается организация выездного читального зала совместно с библиотечным пунктом.

Выездной читальный зал обслуживается библиотекарем.

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

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

Обслуживание осуществляется в помещении при наличии столов и стульев для чтения и просмотра. Выдача литературы, учет пользователей и посещений ведутся согласно установленным ГОСТом 7.41-82 правилам учета в читальном зале. Учет ведется в тетради 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.