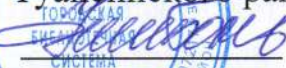


Муниципальное казенное учреждение
«Библиотечная система Новомихайловского городского поселения Туапсинского
района»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «БС НГП
Туапсинского района»
 Т.Ф. Бонь
« » 2018 год



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Ольгинской сельской библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ, Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Краснодарского края от 23.04.1996 N 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Устава «МКУ «БС НГП Туапсинского района»; Положения о выдаче документов из фондов библиотек МКУ «БС НГП»; Положения об Ольгинской сельской библиотеке.

1.2. Ольгинская сельская библиотека (далее «Библиотека») является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование. Пользователями Библиотеки являются читатели разных возрастных читательских групп.

Основание: ст. 1, п. 4 ст. 8 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 10 Закона Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае».

1.3. Правила регулируют отношения между Библиотекой и пользователями; устанавливают права и обязанности пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, справочно-библиографическому аппарату и библиографическим базам данных.

1.4. В своей деятельности Библиотека:

- 1) обеспечивает права читателей на свободный и равный доступ к информации;
- 2) создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

3) способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности;

4) прививает пользователям навыки интеллектуальной работы с книгой, развивает интерес к чтению и формирует литературный вкус читателей. Основание: ст. 2, ст. 29, ст. 44 Конституции РФ; ст. 13, ст. 17 Конвенции ООН о правах ребенка.

1.5. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читального зала и абонемент, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей читателей, организует массовую работу, внедряет новые технологии. Основание: Устав «МКУ «БС НГП Туапсинского района»; Положение об Ольгинской сельской библиотеке.

1.6. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц. Основание: ст. 3 Конвенции ООН о правах ребенка; п. 3 ст. 5 ФЗ «О библиотечном деле».

1.7. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами. Основание: ст. 1, п. 1 ст. 5 ФЗ «О библиотечном деле»; Закон Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае»; Устав «МКУ «БС НГП Туапсинского района»; Положение об Ольгинской сельской библиотеке.

1.8. Персональные данные пользователя обрабатываются Библиотекой в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей. Основание: ст. 5, ст. 6 ФЗ «О персональных данных»; Положение об обработке персональных данных пользователей.

2. Права и обязанности пользователей Библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки являются:

- 1) дети и подростки до 14 лет;
- 2) молодёжь и юношество до 30 лет;
- 3) взрослое население и граждане, информационные потребности которых могут быть удовлетворены из фонда библиотеки.

Основание: п. 1 ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле», Закон Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае».

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) бесплатно пользоваться фондами Библиотеки в читальном зале и на абонементе;
- 2) получать полную информацию о составе библиотечных фондов, консультации библиотекаря в поиске и выборе книги;
- 3) получать бесплатно во временное пользование любой документ из фонда Библиотеки;
- 4) принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 5) принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений читателей;
- 6) вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

7) обжаловать действия должностных лиц, ущемляющих права пользователей.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- 2) бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, не наносить ущерба выданным изданиям.
- 3) просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- 4) заменить издания в случае их утраты или порчи изданиями, признанными Библиотекой равноценными по содержанию. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- 5) возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены (при оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов);
- 6) за ущерб, причиненный фондам Библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут ответственность их законные представители;
- 7) бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- 8) ежегодно проходить перерегистрацию;
- 9) не нарушать расстановки фонда в библиотеке;
- 10) сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- 11) не проходить в помещение читального зала, зала абонементов в верхней одежде, не проносить с собой сумки, пакеты и пр.;
- 12) не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- 13) возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- 14) соблюдать правила поведения в общественных местах.

Основание: ст. 9 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 1082, ст. 1073, ст. 1074 ГК РФ.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- 1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, поставленными учредителем и указанными в Уставе «МКУ «БС НПП Туапсинского района»; и Положении об Ольгинской сельской библиотеке.
- 2) утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования Библиотекой;

3) устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой;

4) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

5) формировать универсальный библиотечный фонд.

6) изымать документы из фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

7) осуществлять сотрудничество с библиотеками, школами и иными учреждениями, обслуживающими детей и подростков, оказывать им бесплатные услуги.

Основание: ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 10 Закона Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае»; Устав библиотеки

3.2. Библиотека обязана:

1) создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов;

2) обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством; с Уставом «МКУ «БС НГП Туапсинского района»; Положением об Ольгинской сельской библиотеке; с Правилами пользования Библиотекой;

3) изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

4) не допускать использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;

5) содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и использованию ресурсов Библиотеки;

6) осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;

7) обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата;

8) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

9) при выдаче пользователям и приеме возвращаемой литературы сотрудники библиотеки обязаны тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

10) систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;

11) соблюдать государственные стандарты, правила в области библиотечного дела;
12) отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом МКУ «БС НПП Туапсинского района».

13) устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы.

Основание: ст. 24 Конституции РФ; ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 11 Закон Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае»; Устав библиотеки.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов). Дети, состоящие под опекой органов опеки и попечительства, записываются по их ходатайству.

4.2. При записи в библиотеку законные представители несовершеннолетнего пользователя заполняют Поручительство. Поручительство является источником персональных данных несовершеннолетнего пользователя и его законного представителя, а также является гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

4.3. Согласием на обработку персональных данных пользователя или законного представителя является его письменное согласие на обработку библиотекой его персональных данных, либо подпись на формуляре читателя в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять».

Основание: пп. 1 п. 4 ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»; пп. 1 п. 4 ст. 6 Закона Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае»; ст. 26, ст. 28 ГК РФ; ст. 64, ст. 123 СК РФ; ФЗ «О персональных данных».

5. Правила пользования абонементом

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

5.2. Основные группы пользователей Ольгинской сельской библиотеки имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание и соответственно право на обслуживание на абонементе. Исключение составляют:

1) лица, не имеющие постоянной прописки (регистрации) на территории села Ольгинка, по месту нахождения Библиотеки. Читателям, не имеющим постоянной регистрации в селе Ольгинка - по месту нахождения Библиотеки, литература из абонемента библиотеки выдается под залог. Основание: Положение о выдаче документов из фонда МКУ «БС НПП» под залог.

2) лица, лишенные права пользования абонементом на срок, предусмотренный администрацией библиотеки, при нанесении ущерба имуществу библиотеки, нарушении сроков возврата литературы.

5.3. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов и возврата их в библиотеку.

5.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов сроком на 10 дней.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документами ещё на 10 дней лично, по телефону, или через сайт библиотеки, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или других законных представителей на обложке формуляра читателя, а также их поручительство.

Основание: ст. 24 Конституции РФ; ст. 12, п. 1 ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 10 Закона Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае».

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением или выделенным местом для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

6.2. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, периодические издания, издания на электронных носителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.4. Запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю под залог на усмотрение библиотекаря, осуществляющего выдачу.

Основание: ст. 13, ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 10, ст. 6 Закона Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;

7. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

7.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Ответственность за вред, причиненный фонду библиотеки несовершеннолетним, несут его законные представители.

Основание: ст. 9 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 8 Закона Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае»; ст. 1064, ст. 1073, ст. 1074, ст. 1082 ГК РФ.