

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации
Новополянского сельского
поселения

_____ А.В.Кусакин



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК
«Новополянская поселенческая
библиотека»

_____ А.В.Ефименко

201__



Правила пользования муниципальным казенным учреждением культуры «Новополянская поселенческая библиотека »

п.Новые Поляны

Правила пользования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальным казенным учреждением культуры «Новополянская поселенческая библиотека» (далее – Правила пользования) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», законом Краснодарского края от 23.04.1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Уставом библиотеки.

1.2. Правила пользования устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников муниципального казенного учреждения культуры «Новополянского сельского поселения» (далее Библиотека), порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.3. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечно-библиографического обслуживания

1.5. Библиотека может использовать сведения о пользователях в обезличенном виде (по категориям, группам) только в научных целях и для организации библиотечного обслуживания.

1.6. Учредителем и собственником имущества Библиотеки является Администрация новополянского сельского поселения Апшеронского района.

2. Пользователи Библиотеки

2.1. **Пользователь (читатель) библиотеки** — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

2.2. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, и гражданам без ограничений.

Каждый гражданин независимо от пола, национальности, возраста, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

2.3. Граждане, которые не могут посещать Библиотеку по месту жительства в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право на специальные условия обслуживания (заочное, внестационарные формы библиотечного обслуживания).

2.4. Пользователи, имеющую постоянную регистрацию в Апшеронском районе могут пользоваться фондами Библиотеки во всех отделах обслуживания без ограничений. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются только в читальном зале.

3. Порядок записи пользователя в Библиотеку

3.1. Запись граждан в библиотеку производится в отделе обслуживания читателей.

3.2. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с «Правилами пользования МКУК»Новополянская поселенческая библиотека

- предъявляют паспорт или документ его заменяющий (а несовершеннолетние в возрасте от 0 до 14 лет документ, удостоверяющий личность их законных представителей), студенческий, ученический билет (для студентов, учащихся);

- сообщают сведения, необходимые для заполнения формуляра читателя: Ф.И.О., год рождения, род занятий, место работы, учебы (для студентов, учащихся), данные паспорта (в том числе регистрацию места жительства и адрес проживания), телефон.

3.3. Формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт выдачи документов пользователю во временное пользование (на дом) и возврата их в Библиотеку.

3.4. Оформление формуляра читателя означает, что он ознакомлен с настоящими правилами пользования, несет ответственность за их выполнение и дает свое согласие на обработку персональных данных (о чем свидетельствует его личная подпись).

3.5. Без оформления формуляра читателя граждане не имеют право пользоваться фондами Библиотеки, получать справочно-библиографическое обслуживание.

3.6. При ежегодной перерегистрации пользователь обязан предъявить паспорт, студенческий, ученический билет (для студентов, учащихся). В формуляр читателя вносятся изменения и соответствующие отметки.

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

4.2.4. Расписываться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью сотрудника отдела обслуживания Библиотеки.

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

4.2.6. Соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.2.7. Быть вежливым и корректным в отношениях с сотрудниками и пользователями библиотеки, соблюдать Правила поведения в общественных местах.

4.3. При пользовании Библиотекой не допускается:

4.3.1. Вынос документов из зоны обслуживания если они не записаны в читательском формуляре.

4.3.2. Проведение экскурсий и других мероприятий без согласия с администрацией библиотеки.

4.3.3. Пользоваться сотовыми телефонами, личной звукозаписывающей аппаратурой в читальном зале.

4.3.4. Видеосъемка, фотосъемка, интервьюирование пользователей и сотрудников, соцопросы и тестирование представителями СМИ, другими организациями и частными лицами допускаются только с разрешения администрации Библиотеки и по договоренности.

4.4. Категорически запрещается:

4.4.1. Вносить в зону обслуживания портфели (дипломаты), сумки любых размеров, свертки, непрозрачные пакеты.

4.4.2. Подчеркивать текст и делать, какие бы то ни было, пометки на страницах печатных изданий, вырезать, вырывать листы и иллюстрации.

4.4.3. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, распивать алкогольные напитки.

5. Порядок обслуживания пользователей Библиотеки.

5.1. Для эффективного удовлетворения своих запросов пользователь может поработать со справочно-библиографическим аппаратом (СБА) Библиотеки самостоятельно или обратиться за консультацией к библиотекарю. При работе с каталогами категорически запрещается вынимать библиотечные карточки из каталогов и картотек.

5.2. Для получения документов из фондов библиотеки пользователь может обратиться к библиотекарю устно или заполнить листок читательского требования на каждый документ отдельно.

5.3. В читальном зале пользователь может работать со всем фондом Библиотеки.

5.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.5. Энциклопедии, справочные издания, альбомы, редкие и ценные книги, единственные издания, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.6. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает библиотечные документы отдела и предупреждает дежурного библиотекаря о своем возвращении.

5.7. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

5.8. На абонементе пользователь может получить на дом не более пяти документов на срок до тридцати дней.

5.9. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке (не более двух раз подряд). Для оформления продления пользователь предъявляет издания библиотекарю или согласовывает сроки продления по телефону.

5.10. Особо спрашиваемые издания и новая учебная литература выдаются на дом, на срок до десяти дней.

5.11. При первом посещении отдела обслуживания, по усмотрению библиотекаря, пользователю на дом может быть выдан только один документ.

5.12. При приеме документов от пользователя сотрудник Библиотеки обязан тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки в читательском формуляре пользователя и принять решения, предусмотренные «Правилами пользования», в случаях нанесения ущерба фонду Библиотеки.

5.13. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых документов читатели могут оформить заказ на них по межбиблиотечному абонементу (МБА) или электронной доставке документов (ЭДД).

5.14. Режим работы Библиотеки утверждается директором МКУК «Новополянская поселенческая библиотека». Информация о графике (режиме) работы размещается на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций). Выходной день в библиотеке - воскресенье, последний день месяца – санитарный день.

6. Права и обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, обозначенными в Уставе Библиотеки и согласно действующему законодательству РФ, законам Краснодарского края и муниципальным нормативно-правовым актам.

6.1.2. Определять виды и размеры компенсации и ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки в соответствии с государственными нормативами.

6.1.3. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов. Изымать из фондов Библиотеки документы, в соответствии с Порядком исключения документов, согласованным с учредителями Библиотеки и согласно действующим нормативным правовым актам.

6.1.5. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.

6.2.2. Изучать и удовлетворять запросы пользователей.

6.2.3. Оказывать помощь в выборе необходимых документов путем предоставления СБА Библиотеки ,устных консультаций, а также других форм библиотечных услуг.

6.2.4. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услугах.

6.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационные технологии, новые формы работы.

6.2.6. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей. Соблюдать государственные стандарты, правила и нормы в области библиотечного дела.

6.2.7. Отчитываться о своей деятельности перед населением (читателями) в соответствии с Уставом.

6.2.8. Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после возврата или продления срока пользования ранее выданных ему документов.

6.2.9. При приеме документов от пользователя тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких – либо дефектов сделать соответствующие пометки на принимаемом документе.

6.2.10. Через 30 дней после истечения срока пользования документами посылать по почте напоминание или сообщать по телефону, о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок.

Если документы в этот срок в Библиотеку не возвращены, направлять пользователю письменное требование об их возврате или замене равноценными по содержанию и стоимости документами в недельный срок.

6.3. Библиотека:

6.3.1. Осуществляет учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов в соответствии с установленными правилами, регламентирующими документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.3.2. Систематически следит за своевременным возвратом выданных пользователю документов.

6.4. Проводит культурно-массовые мероприятия, экскурсии для пользователей и населения.

6.5. Применяет санкции к пользователям, нарушающим настоящие Правила.

6.6. Обеспечивает высокую культуру обслуживания читателей. Сотрудники библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать тишину, порядок, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

7. Ответственность пользователей

7.1. Пользователь, причинивший ущерб фонду Библиотеки, несет административную, гражданскую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Правилами пользования библиотекой.

7.2. Пользователь, утративший документы из фонда Библиотеки, либо, причинивший невосполнимый урон, обязан заменить их такими же документами (в том числе и копиями документов), а при невозможности замены – возместить стоимость испорченных или утерянных документов. Равноценными считаются документы, как правило, за последние 1-5 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания.

7.3. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах Библиотеки по действующим коэффициентам переоценки. В случаях, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных документов ниже фактической, их стоимость определяется оценочной комиссией по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

7.4. Если пользователь в течение определенного правилами пользования срока не вернет документы и не заменит их равноценными, библиотека в установленном порядке направляет в нотариальные органы требование о взыскании с пользователя фактической стоимости утраченных документов для Библиотеки (утерянных, не возвращенных, а также тех, которым причинён невосполнимый ущерб) в десятикратном размере рыночной стоимости.

Суммы, взысканные с пользователей по исполнительной надписи, поступают на счет Библиотеки и расходуются на пополнение фонда Библиотеки, реставрацию документов и другие мероприятия, обеспечивающие сохранность фонда.

7.5. За грубое и неоднократное нарушение Правил пользования библиотекой, а также деяния, предусмотренные гражданским, административным,

уголовным законодательством РФ (хищения, антиобщественное поведение, появление в состоянии алкогольного и иного опьянения и пр.), пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой временно (сроком от 1 до 6 месяцев) или постоянно на усмотрение администрации Библиотеки.

7.6. Пользователи, допустившие умышленную порчу, кражу библиотечных документов или оборудования, автоматически лишаются права пользования Библиотекой (приказом директора Библиотеки).

7.7. Материалы о нарушении настоящих правил отдельными пользователями могут передаваться на рассмотрение по месту работы или учебы.

7.8. Обязательства пользователя в отношении Библиотеки вступают в силу после подписи пользователя в формуляре читателя, что подтверждает его знакомство и согласие с Правилами пользования библиотекой.

8. Дополнения и изменения, вносимые в Правила пользования Библиотекой

8.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений.

8.2. Изменения и дополнения в Правила пользования утверждаются директором Библиотеки по согласованию с учредителем – администрацией Новополянского сельского поселения Апшеронского района.