

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «Советская МБ»

С. Ю. Филонова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

МКУК «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека – информационное, культурно-просветительное учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный Закон (далее ФЗ) «О библиотечном деле», ст. 1).

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (Ч. 1), ФЗ «О библиотечном деле», Законом Курской области «О библиотечном деле», Уставом МКУК «Межпоселенческая библиотека Советского района» (далее МКУК «Советская МБ») утверждённым 06. 10. 2015 г.

1.3 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 собственности (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 1).

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУК «Советская МБ».

1.4 Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- * свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- * получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- * проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно – массовые мероприятия, внедряет новые технологии.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Пользователем межпоселенческой библиотеки (далее МБ) может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории Советского района, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей (согласно Правилам пользования, п. 7, 8).

2.2 Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через

заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием из районного бюджета (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 8).

2.3 Иногородние и иностранные граждане, а так же лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования (при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале).

2.4 Все пользователи библиотеки имеют право:

- * бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- * бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- * бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;

- * получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;

- * пользоваться другими дополнительными (сервисными) услугами.

2.5 Пользователи библиотеки так же имеют право:

- * участвовать во всех культурно – просветительских мероприятиях библиотеки;

- * входить в состав актива библиотеки, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;

- * получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию книжных фондов;

- * получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки.

2.6 Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основании договорных отношений.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1 Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2 Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду.

3.3 Пользователи библиотеки обязаны:

- * быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;

- * бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;

- * при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;

- * обязаны возвращать документы в установленный срок;

- * не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах;

- * не делать в документах никаких пометок, подчёркиваний и т. п.;

- * не вырывать и не загибать страниц;

- * не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.4 Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют его в следующем порядке:

- * при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в т.ч. копиями утраченных или испорченных документов (Закон «Об авторском праве и смежных правах», ст. 20). При невозможности замены – возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК, ст. 12, 15). При расчёте с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты.

За утрату произведений печати и иных документов из фондов 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, ст. 26, 28).

3.5 При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК РФ).

3.6 При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» (ст. 13), Гражданским кодексом РФ (ч. 1, гл. 4), законом «Об авторском праве и смежных правах» (ст. 20), Уставом МКУК «Советская МБ», Законом Курской области «О библиотечном деле».

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека обязана:

- * создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (ФЗ, ст. 12);

- * изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; ФЗ, 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, используя новые технологии;

- * обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование справочно – поискового аппарата библиотеки;

- * в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- * осуществлять учёт, хранение и использование хранящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры с соблюдением требований законодательства РФ;

- * систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

- * при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения, каких – либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе.

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 (ГК, ст. 361 – 363, 367).

6.2 При записи в библиотеку заводится читательский формуляр.

6.3 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ФЗ, ст. 7; ГК, ст. 26, п.1). При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.4 Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которых пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1 Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

7.2 Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в микрорайоне обслуживания МБ, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6 Правил). В целях сохранности фондов граждане,

имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другом микрорайоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом только в читальном зале библиотеки.

7.3 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок 30 дней, за исключением новых документов повышенного спроса, срок пользования которыми составляет 5 дней.

7.4 Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.5 Библиотекарь через 30 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры;

* перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;

* лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст. 13).

7.6 Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью 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 библиотеки является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем. На руки читателю не выдаётся.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1 Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2 Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6 Правил).

8.3 Читальный зал обслуживает всех желающих. На каждого пользователя заводится читательский формуляр.

8.4 Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.5 Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.6 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.7 Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение в читальном зале документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или других законных представителей.