

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «Ейскоукрепленская
сельская библиотека»

Ейскоукрепленского сельского
поселения Щербиновского района

О.А. БАРИЛКИНА

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ
«ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОЙ СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКИ»
ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ейскоукрепленская сельская библиотека» Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – Библиотека) является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам. (Ст.1. Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле» (далее - ФЗ).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом "О библиотечном деле", Гражданским кодексом РФ (Ч.1), иными законодательными актами РФ, Уставом Библиотеки.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным Законом. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии со своим Уставом, Правилами пользования Библиотеки и действующим законодательством. (Конституция РФ, ст.2, ст.29, ст.44. Устав Библиотеки).

1.4. Библиотека общедоступна. Пользование Библиотеки бесплатно. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки. (ФЗ ст.1, ст.5.п.1.).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Библиотеки может быть каждый гражданин независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. (ФЗ ст.5 п.1.)

2.2. Все пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование книги, журналы и другие документы из фонда Библиотеки; пользование абонементом определено п.2.1. настоящих Правил;

- пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом Библиотеки.

2.3. Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать ее в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фонда абонементов путем индивидуального обслуживания на дому (ФЗ ст.8.п.3).

2.4. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях Библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, ее структуры;
- обжаловать в суд действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие их права (Гражданский кодекс РФ ст.12, далее – ГК).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи библиотеки обязаны ознакомиться и строго соблюдать правила пользования библиотекой (ФЗ ст.9):

- бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, проявлять заботу об их сохранности: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не передавать полученные в библиотеке документы другим лицам;
- не нарушать расстановки фонда открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- возвращать выданные библиотекой документы в установленный срок;
- просматривать документы при их получении и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. (ФЗ - ст.9; ГК - ст.12, 15,ст.20; Закон «Об авторском праве и смежных правах»; ГК - ст.12, 330-331, ст.334-360);

- расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку подписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника;
- книги ч/зала выдаются под залог, который определяет библиотекарь на свое усмотрение и оформляются за определенную плату через «Ночной абонемент». Залог возвращается. Плата за пользование книг через «Ночной абонемент» оформляется квитанцией строгой отчетности, деньги идут на пополнение книжного фонда;
- ежегодно проходит перерегистрацию;
- при перемене места жительства, изменения фамилии и других изменениях сообщать об этом в библиотеку;
- не проходить в отделы в верхней одежде, с сумками, пакетами и пр.

Примечание: библиотека не несет ответственности за вещи.

- соблюдать в библиотеке общепринятые правила поведения в общественных местах и санитарии;
- бережно относиться к имуществу библиотеки. Соблюдать Правила поведения в общественных местах.

3.2. Пользователи библиотеки, нарушившие «Правила...» и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены внести трехкратную рыночную стоимость документа в ценах, действующих на момент расчета с библиотекой;

Примечание: стоимость утраченных или испорченных документов определяются комиссией по ценам.

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку (штраф) в соответствии с п.5 раздела УП или могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией;

- за утрату произведений печати и иных материалов из фондов Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков 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. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. 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, и иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их. (ФЗ - ст.7; ГК - ст.26, п.1, ст.28, п.1.3.; ГК - ст. 361-363, 367);

4.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.

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. (ФЗ - ст.12; Конституция РФ - ст.24. ФЗ - ст.12, п.1).

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

5.4. Осуществлять библиотечно-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 (МБА) из других библиотек Российской Федерации.

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. Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

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

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

5.9. Ежегодно проводить перерегистрацию пользователей библиотеки.

5.10. Руководствоваться в своей деятельности законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», «Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», «Закон Краснодарского края о культуре», государственными стандартами, другими действующими нормативами, законодательными и регламентирующими документами.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Определяются в соответствии со ст.13.Федерального Закона "О библиотечном деле" п.1- 12, гл.4 Гражданского кодекса РФ (ч.1), ст.20 закона РФ "Об авторском праве и смежных правах", Уставом Библиотеки.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных

условиях. (Библиотечное дело: терминологический словарь. - М.: Книга, 1986. - С.8)

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг на срок до 15 дней.

Пользователь может продлить срок пользования документом, после 2-х недельного пользования, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.3. 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 применяет штрафные санкции:

- вводит штраф (неустойку) за каждый просроченный день
- лишает права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ГК - ст.334-33;, ГК - ст.12)

7.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в Библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

7.5. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

При записи в Библиотеку читатель подтверждает обязанности о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью на читательском формуляре.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

Библиотека работает с 10.00 до 18.00.

(40 мин. перерыв в течение рабочего времени)

Выходной: суббота

Санитарный день: последняя среда месяца

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Права пользователей библиотеки
3. Ответственность пользователей
4. Порядок записи пользователей в библиотеку
5. Обязанности библиотеки
6. Права библиотеки
7. Правила пользования абонементом
8. Режим работы