

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «Межпоселенческая
библиотека» Октябрьского района
Курской области

О.В.Шмигирилова
2017 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ Муниципальным казенным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района Курской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Основание: ст. 1 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (далее ФЗ).

1.2. Настоящие Правила пользования МКУК "Межпоселенческая библиотека" Октябрьского района Курской области (далее - Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре № 3612-1 от 09.10.1992, Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Законом Курской области «О библиотечном деле Курской области» от 01.03. 2004 г. № 6-ЗКО, Уставом МКУК "Межпоселенческая библиотека" Октябрьского района Курской области.

1.3 МКУК "Межпоселенческая библиотека" Октябрьского района Курской области, общедоступна, т. е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фонду МКУК МБ и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МКУК "Межпоселенческая библиотека" Октябрьского района Курской области.

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, общения в группах, сформированных по интересам;
- детская библиотека-филиал МКУК «Межпоселенческая библиотека» Октябрьского района и отделы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через системы читальных залов, абонементов, внутрисистемный обмен, МБА осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

1.5 Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечно-библиографического обслуживания и может оказывать в установленном порядке услуги на платной.

1.6 Настоящие Правила пользования Библиотекой вступают в силу с момента их утверждения и действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Порядок записи в библиотеку

2.1.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку по предъявлению ими свидетельства о рождении в присутствии законного представителя (одного из родителей и пр.) и по его паспорту.

2.1.1. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

2.2. Порядок обслуживания читателей

2.2.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания библиотеки, осуществляет выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

2.2.2. Все граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в данном микрорайоне, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в Библиотеку.

2.2.3. Для абонемента детской библиотеки (филиала) основными группами пользователей, имеющими право пользования абонементом, являются дети до 14 лет (учащиеся 1-11 классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

2.2.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг на срок 30 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой по согласованию с пользователем.

2.2.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить следующие меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

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

2.2.7. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.

2.2.8. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и формами обслуживания пользователей, предоставляет

пользователям во временное пользование документы из фонда библиотеки для работы только в читальном зале.

2.2.9. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению паспорта. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

2.2.10. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Права пользователей

3.1.1 Каждый житель района, села независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет на территории Октябрьского района право на библиотечное обслуживание.

3.1.2 Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через внестанционные формы обслуживания.

3.1.3 Иногородние и иностранные граждане обслуживаются в Библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования.

3.1.4 Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами, право доступа в библиотеки.

3.1.5 Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке информацию: о наличии в библиотечных фондах конкретного документа; о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ во временное пользование из библиотечных фондов.

3.1.6. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотек;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными;

3.2. Обязанности пользователей

3.2.1 Пользователь обязан соблюдать Правила пользования Библиотеки. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- пользователь, утративший документы из библиотечного фонда или причинивший им вред, обязан заменить их аналогичными документами или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены документа пользователь обязан возместить восстановительную стоимость документа. Стоимость особо ценных и редких документов определяет комиссия по сохранности фонда, созданная в Библиотеке.

- за утрату и повреждение произведений печати и иных документов из фонда Библиотеки, а также причинение вреда иному имуществу библиотеки несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их законные представители;

- пользователи также несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.2 Пользователи также обязаны:

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них никаких замечаний, пометок, не вырывать и загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- бережно относиться к имуществу Библиотеки;

- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе библиотеки.

4.1.2. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня услуг, предоставляемых пользователям библиотеки.

4.1.3. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

4.1.4. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами, и по согласованию с учредителем.

4.2. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из библиотечного фонда;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений о пользователе и его читательских запросах, за исключением, когда они используются для научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (ст. 24 Конституции РФ, п. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 26.06.2007 г.) О библиотечном деле);

- 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 библиотеки;

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

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки 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.

- систематически следить за своевременным возвращением выданных документов;

- сотрудники библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.