



СОГЛАСОВАНО
Председатель комитета
по культуре администрации
Залесовского района
С.И. Звонкова
«17» апреля 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК МфКЦ
Залесовского района
Алтайского края
О.В. Пахорукова
«17» апреля 2018г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 – ФЗ, законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, законом «О библиотечном деле в Алтайском крае» от 05.04.2007 № 193, Уставом МБУК МфКЦ Залесовского района .

1.2 Библиотека располагает универсальным фондом, классифицированным и маркированным, который расположен в соответствии с возрастными категориями детей: литература для детей от рождения до 6 лет; литература для детей с 6 до 12 лет; с 12 до 16 лет, с 16 до 18 лет. В фонде имеются: книги, периодика, аудио – видеодокументы, электронные документы, базы данных, в том числе, базы данных Интернета, оснащённые фильтрами, ограничивающими доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

1.3 Библиотека является информационным культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов (книги, журналы, аудио-видеозаписи и иные материалы) и предоставляющими их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4 Библиотечные фонды являются культурным достоянием народов России, находятся под охраной государства и могут являться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством РФ.

1.5 Библиотека предоставляет возможность пользования библиотечными фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых норм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности и отношению к религии.

2. Порядок и условия записи в Библиотеку.

2.1. Право на библиотечное обслуживание имеет любой гражданин независимо от пола, расы, национальности, языка, возраста, происхождения, образования, имущественного положения, отношения к религии, иных обстоятельств.

2.2. Запись граждан производится в Библиотеке.

2.3. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с «Правилами пользования библиотекой» и «Положением об обработке персональных данных читателей библиотеки»;

- предъявляют паспорт и сообщают необходимые персональные данные для оформления формуляра читателя;

- несовершеннолетние граждане (до 14 лет) записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят.

2.4. Обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой подтверждается личной подписью на читательском формуляре – документе, удостоверяющем факт выдачи фондового документа и возврата его в Библиотеку (ГК РФ ст. 361-363, 367, Федеральный Закон «О библиотечном деле» ст. 7, 27 п.1, ст. 28 п. 1,3).

2.5. Библиотека самостоятельно определяет технологии записи пользователей и выдачи им документов, в т.ч. в электронной форме.

2.6. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Залесовского района, имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в читальных залах и на абонементе.

2.7. Пользователь несёт полную ответственность за документ, полученный в Библиотеке.

3. Права пользователей библиотек.

Пользователем Библиотеки имеет право стать любой гражданин по предъявлению паспорта, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - паспорта законных представителей (родителей или опекуна) в их присутствии.

3.1. Пользователь имеет право:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму её работы;

- пользоваться Библиотеками по месту жительства, иметь свободный выбор библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами;

- бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

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

- в соответствии с возрастной категорией получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале с учётом маркировки книги по возрастам;

- получать документы или их копии по системе МБА из других библиотек;

- при записи в Библиотеку дошкольников и учащихся 1 -2 классов на лицевой стороне читательского билета расписываются их родители или лица, под присмотром которых они находятся;

- допускается получение детьми, достигшими возраста 6 лет, во временное пользование в присутствии родителей и иных законных их представителей литературы, предназначенной для возрастной категории от 6 до 12 лет;

- пользоваться другими видами услуг, перечень которых определен Библиотекой;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, участвовать в общественном управлении Библиотекой в составе читательского или попечительского советов;

- обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

3.2. Инвалиды, престарелые люди, которые не могут посещать Библиотеку, имеют право получать документы из фондов через внестационарные формы обслуживания, книгоношество, заочные формы обслуживания.

3.3. Читатели детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в отделе «Центральная детская библиотека», в библиотеках филиалов МБУК МФКЦ Залесовского района.

3.4. На абонементе читатель может получать на дом издания, как правило, на срок до 30 дней. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении Библиотеки, либо позвонив по телефону. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

3.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания хранящегося в фонде.

4. Пользователи библиотек обязаны:

4.1. Пользователи Библиотек обязаны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и «Положением об обработке персональных данных читателей...», подтвердив факт ознакомления и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При записи в Библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на читательском формуляре расписываются их родители (усыновители или опекуны).

4.2. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам, выданным из библиотечных фондов, проявлять заботу об их сохранности: не вырывать и не загибать страниц, не делать в них пометок, не выносить из помещения библиотеки без записи в читательском формуляре, не вынимать карточки из читательских каталогов.

4.3. Не нарушать правильность расстановки библиотечного фонда в библиотеках с открытым доступом;

4.4. Возвращать выданные библиотекой документы в установленный срок.

4.5. При получении документа читатель должен тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом работнику Библиотеки, в свою очередь библиотекарь должен сделать соответствующие пометки на документе. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

4.6. Читатель обязан лично расписаться за каждый полученный документ в своем читательском формуляре, при возврате документа в Библиотеку расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря. Читатели-дети расписываются начиная с 3-го класса, дошкольники и учащиеся 1-2 классов за полученные документы на абонементе и в читальном зале не расписываются.

4.7. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю документов и приема их работником Библиотеки.

4.8. Пользователи, нарушившие настоящие правила, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители или лица, под надзором которых они находятся.

4.9. Читатели, утратившие документы, выданные из фонда Библиотек, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же документами или признанными равноценными по содержанию и стоимости (либо копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить в десятикратном размере стоимость, определяемую в установленном порядке, с учетом коэффициента удорожания на момент утраты.

За утрату документов, выданных из фондов Библиотек, несовершеннолетними читателями ответственность несут их законные представители (родители, опекуны).

4.10. За нарушение правил пользования Библиотеками читатели могут быть лишены прав пользования Библиотекой на сроки, устанавливаемые администрацией библиотеки.

5. Обязанности и права библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1 Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МБУК МфКЦ Залесовского района и настоящими Правилами.

5.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к фондам Библиотеки.

5.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;

- предоставлять информационно-библиотечные услуги и информировать о них пользователей Библиотеки;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;

- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;

- по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов Библиотеки.

5.4. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- быть вежливыми, внимательными к пользователям, соблюдать Правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;

- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

- при записи читателя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

- систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов;

- после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить по телефону о необходимости возврата в Библиотеку.

5.5. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

- самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги, виды и меры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, санкции за нарушение порядка пользования библиотечными фондами;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с установленными нормами и правилами;

- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования Библиотекой;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотек услуг и социально-творческого развития Библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателю документов;

- производить очередную выдачу изданий - на дом только после возврата или продления срока пользования ранее выданных документов;

- применять предусмотренные законодательством меры воздействия, виды и размеры компенсации ущерба документами, реставрацию документов и другие мероприятия, способствующие сохранности фонда;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.6. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.