



УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»

Е.С. Корнилова
2019г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994

№ 78-ФЗ «О библиотечном деле», Закон Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994 № 27-1 «О библиотечном деле», Законом РФ от 29.05.1992 г. № 2872-1 «О Залог», Гражданским Кодексом (ГК РФ Ч.1, от 30 ноября 1994г.), Уставом муниципального учреждения «МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина» и являются документом, регулирующим взаимоотношения между библиотеками — структурными подразделениями и их пользователями.

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование в читальном зале, на абонементе, осуществляет справочно-информационное обеспечение потребностей пользователей.

1.3. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к ее фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Каждый пользователь независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователи библиотек имеют право:

- Беспрепятственно посещать библиотеки МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина» согласно режиму их работы;
- Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- Участвовать в массовых мероприятиях, организуемых библиотеками.
- Пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными согласно «Положения о порядке предоставления платных услуг и расходования средств, полученных от оказания платных услуг».
- Входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- Обращаться в вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу или непосредственно в суд в случае, если пользователь считает, что нарушены его права и свободы.

2.3 Пользователи библиотек обязаны:

- Соблюдать Правила пользования библиотеками.
- При записи в библиотеку ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

- При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях сообщить об этом в библиотеку в течение 30 дней.

- Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, проявлять заботу об их сохранности: не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не выносить документы из читальных залов, а также из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

- Бережно относиться к каталогам и картотекам МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина» не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.

- При получении документов пользователь должен тщательно просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки; в противном случае вся ответственность ложится на читателя.

- Соблюдать установленные сроки пользования документами, определенные в главе 6 (п.6.2) настоящих Правил

- При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- пользоваться мобильными телефонами в читальных залах; входить в отделы библиотек с домашними животными; передавать взятые издания другому лицу без переоформления на его читательский формуляр;

- сквернословить, приставать к посетителям или обслуживающему персоналу, создавать помехи процессу обслуживания;

- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией библиотеки;

- не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества библиотеки и одежды других посетителей;

- курить в помещениях библиотек.

В случае обнаружения вышеуказанных проступков сотрудник библиотеки оставляет за собой право принять соответствующие меры по привлечению нарушителя к административной, либо к уголовной ответственности.

2.4.1 Ответственность пользователей

(Ст. 9 Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» Закон Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.1994 № 27-1.)

- При утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить их индексируемую стоимость в 10-кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях

- При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой сроком от 3 до 6 месяцев;

- За утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 164; ст. 243 УК РФ от 24 мая 1996 г.)

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

3.1 Запись в библиотеки МКУ «МЕГИНО-КАНГАЛАССКАЯ МЦБС ИМ. И.М. СОСИНА» производится по предъявлении паспорта РФ.

3.2 Студенты очных отделений становятся пользователями библиотеки на основании студенческих билетов.

3.3 Запись несовершеннолетних до 14 лет производится на основании справки - поручительства (заполняется законными представителями), и паспорта РФ родителей или иных законных представителей.

3.4 Иногородние, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие вид на жительство, проживающие не по месту регистрации пользуются фондами библиотек в читальных залах или обслуживаются по системе залога.

3.5 При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователя с настоящими Правилами. Ознакомление с Правилами пользователь подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 10 Закона РС (Я) от 21.07.1994 № 27-1 «О библиотечном деле», главой 4 Гражданского кодекса (ч. 1), Уставом МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина».

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека обязана:

5.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 11 З РС (Я) «О библиотечном деле»).

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (ст. 24 Конституции РФ, принята 12 декабря 1993 г.)

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

5.4. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, 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 пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу и использовать внутрисистемный обмен.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов, которые являются памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

5.8. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

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

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, обеспечивающее предоставление документов индивидуальным и коллективным абонентам для пользования вне библиотеки на определенный срок.

6.2. Пользователь может получить одновременно на дом **не более 5 экземпляров сроком на 15 дней, читателям – детям сроком на 10 дней.** Срок пользования документами повышенного спроса – **5 дней.**

6.3. Пользователь может не более трех раз продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других читателей.

6.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней сотрудник напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Ещё через 30 дней библиотекарь письменно делает строгое предупреждение. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;
- лишить права пользования абонементом на срок от 3-х до 6-ти месяцев (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»);
- взыскать 10-тикратную стоимость невозвращенных книг через нотариальную контору.

6.5. Иногородние граждане могут пользоваться услугами библиотеки на условиях, определяемых библиотекой (получать документы из фонда под залог согласно «Положению о порядке взимания залоговой платы»)

6.6. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью библиотекаря.

6.7 Читатели - дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

6.8. Формуляр пользователя является документом и приемом его к библиотечной работе.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

7.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением, фондом и формами обслуживания пользователей, предоставляющее документы для использования только в его пределах.

7.2. Запись в читальный зал осуществляется на основании любого документа, удостоверяющего личность.

7.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7.4. Редкие и ценные произведения печати и иные материалы, единственные экземпляры справочных изданий, а также произведения печати и иные материалы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

7.5 Пользователь должен закончить работу и сдать литературу не позднее, чем за 15 минут до окончания работы читального зала.

Администрация МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина» вправе вносить какие-либо изменения в «Правила пользования библиотекой»