

Согласованно:
Глава Первомайского
сельского поселения
Белореченского района
Н.Н.Милованов



Утверждаю:
Руководитель МБУ «Библиотека
Первомайского
сельского поселения
Белореченского района»
С.Ю.Другова



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БИБЛИОТЕКА ПЕРВОМАЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками Муниципального Бюджетного учреждения «Библиотека Первомайского сельского поселения Белореченского района» (далее - Правила) разработаны на основании Гражданского Кодекса Российской Федерации о культуре, Федерального Закона «О библиотечном деле» №78—ФЗ и Закона Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» №28-КЗ, Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.2. Библиотеки Муниципального бюджетного учреждения обеспечивают реализацию прав пользователей, предусмотренных законами «О библиотечном деле», и осуществляют их обслуживание в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного учреждения, Положениями о библиотеках и настоящими Правилами.

1.3. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек и их читательских запросах.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕК

2.1. Библиотека обязана:

- Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотек;
- Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации;
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотек;
- В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотек изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- Не допускать использование 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;
- Отчитываться перед учредителем и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Соблюдать государственные стандарты, правила и нормы в области библиотечного дела.

2.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- Быть вежливыми и **внимательными** к пользователям, соблюдать Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- При выдаче и приёме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
 - При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
 - Ежегодно проводить перерегистрацию пользователей;
 - Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов;

- После истечения срока пользования документами и его двукратного продления, дважды (через 7 дней) посылать пользователю по почте напоминание или сообщать по телефону о необходимости их возврата в библиотеку в недельный срок.

2.3. Библиотеки имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг пользователям библиотек и социально-творческого развития библиотек, при условии, что это не нанесёт ущерба их основной деятельности;
- Участвовать на конкурсной и иной основе в реализации федеральных, краевых и местных программ развития библиотечного дела;
- Определять порядок внесения и сумму залога при предоставлении пользователям изданий из фондов читальных залов, а также в других случаях, определённых Правилами пользования;
- Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотек;
- Осуществлять дифференцированное информационное обслуживание пользователей и определять условия использования своих фондов на основе договоров юридическими и физическими лицами;
- Исключать из своих фондов документы в соответствии с действующими нормативными актами. Списанию не подлежат документы, отнесённые к памятникам истории и культуры.
- Реализовывать исключённые из библиотечного фонда документы;
- Требовать возмещения утраченных или испорченных документов, других убытков, нанесённых пользователями библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Право пользования библиотеками имеют:

- Жители Муниципального образования Первомайского сельского поселения Белореченского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии – по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт с постоянной регистрацией). Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
- Граждане, не имеющие постоянной регистрации вправе пользоваться фондами библиотек в читальных залах или на абонементе «под залог»;
- Юридические лица, независимо от форм собственности и организационно – правовых форм, порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяются настоящими правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотек:

- Перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом Муниципального бюджетного учреждения, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ, а также Федеральным Законом «О защите прав потребителей».

3.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- Свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами;
- Беспрепятственно посещать библиотеки согласно режиму их работы;

- Бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- Вносить предложения по улучшению работы библиотек, совершенствованию их структуры.

3.4. Право особых групп пользователей библиотек:

- Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание;
- Пользователи библиотек с ограниченными возможностями имеют право получать документы из фондов путём индивидуального обслуживания на дому за счёт средств библиотеки (ФЗ ст.8 п.3)
- Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках МЦБ: Детской и Юношеской библиотеках.

3.5. Пользователь обязан:

- Ознакомиться с «Правилами пользования», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров их родители, усыновители или опекуны;
- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотек;
- Просматривать полученные документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся ими последним;
- Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причинённый библиотеке ущерб;
- Ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- Сообщать в библиотеку в течении 30 дней об изменении мест жительства, места работы, учёбы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок не наносить ущерба выданным изданиям подчёркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- Не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотек, если они не записаны в читательском формуляре.

3.6. Посетителям и пользователям библиотеки не разрешается:

Пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки.

Распространять без разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания.

Проводить мероприятия в библиотеке без согласования с администрацией библиотеки.

Заходить в служебные помещения библиотеки.

Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотеки, в связи с чем не разрешается:

- Проносить в помещение библиотеки взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

- Курить, вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания, распивать алкогольные напитки в помещениях библиотеки.

- Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

Посещать библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, что может нанести вред здоровью посетителей и персонала библиотеки.

Посещать библиотеку с животными.

Вносить в библиотеку велосипеды, ролики, скейты, самокаты.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в размере установленном Правилами пользования:

- При утрате или порче документа из фондов библиотеки пользователи обязаны заменить издания соответственно такими же, или признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного документа, а при невозможности замены – возместить нанесённый ущерб по ценам, действующим в современных условиях, от трёх до десятикратного размера (в зависимости от ценности экземпляра, окончательный размер ущерба устанавливает заведующая отделом обслуживания или заведующая библиотекой).

4.2. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутренне- него состоянии документов.

4.3. За ущерб, причинённый фондам библиотек несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители.

4.4. За грубые нарушения «Правил пользования»:

- За преднамеренную порчу документов или имущества библиотеки, хищения, вынос документов из читального зала пользователи лишаются права пользования библиотекой с возмещением ущерба;

- При несоблюдении сроков возврата документов (свыше 15 дней на абонементе взрослыми читателями и 10 дней читателями-детьми; по срокам «Абонемента выходного дня» и «Ночного абонемента» в читальном зале) библиотекарь может лишить пользователя права доступа к библиотечному фонду сроком на 2 месяца, а при неоднократном нарушении сроков возврата пользователь лишается права доступа на 6 месяцев.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Бесплатная запись в библиотеки осуществляется на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность (паспорт с постоянной регистрацией. А несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов удостоверяющих личность их законных представителей).

5.2. Граждане, не имеющие постоянной регистрации, записываются в читальные залы библиотеки и под залог.

5.3. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.

5.4. Обработка персональных данных пользователя осуществляется в соответствии с Законом РФ «О персональных данных» №152-ФЗ и иными нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами, утвержденными в установленном порядке.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

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

6.1. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5-ти, сроком: взрослым читателям до 15 дней, читателям-детям на 10 дней. Из многотомных изданий одновременно выдаётся не более 2-х томов.

6.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своём читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря. Пользователи-дети расписываются в формуляра, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются. Формуляр пользователя и книжный являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приёма их библиотечным работником.

6.3. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд. 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. Пользователь может воспользоваться правом продления срока пользования библиотечными изданиями свыше установленного Правилами на основании перечня оказания дополнительных платных услуг.

6.4. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования, пользователи могут быть переведены с бесплатного обслуживания на абонементе, на обслуживание под залог, а также лишены права пользования абонементом на срок от трёх до шести месяцев. Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтовых уведомлений с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

6.5. Порядок обслуживания пользователей под залог определяется «Положением о залоговом обслуживании»

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

Читальный зал – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования их в его пределах.

7.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

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

7.3. Постоянным пользователям читального зала предоставляется пользование «Ночным абонементом», «Абонементом выходного дня» и «Ночной абонемент» - дополнительная форма обслуживания, при которой некоторые документы из фонда читального зала за плату выдаются пользователю на ночь (с 18.00 до 12.00 следующих суток)

7.4. При несоблюдении сроков возврата документов на «Абонемент выходного дня» и «Ночном абонементе» читального зала библиотекарь может лишить пользователя права доступа к библиотечному фонду сроком на 2 месяца, а при неоднократном нарушении сроков возврата пользователь лишается права доступа на 6 месяцев.

7.5. Редкие, дорогостоящие и ценные документы (энциклопедии, словари, справочники и др.) на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

Пользователь библиотеки — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и прошедшее регистрацию в ней.

Регистрация (запись) в библиотеку это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и фондами библиотеки, в том числе виртуальным фондом.

Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Библиотека Первомайского
сельского поселения
Белореченского района»