



Утверждено:

Директор МКУК «Пеновская ЦБС»:

О.Ю. Бенсон

О.Ю. Бенсон

Приказ № 7 от «26» января 2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ПЕНОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

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: Федеральный Закон «О библиотечном деле» (далее ФЗ), ст. 1.

1.2. Муниципальное казённое учреждение культуры «Пеновская централизованная библиотечная система» (далее – МКУК «Пеновская ЦБС») представляет собой добровольное объединение библиотек Пеновского муниципального округа в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру МКУК «Пеновская ЦБС» входят:

- центральная библиотека;
- центральная детская библиотека-филиал;
- 11 сельских библиотек-филиалов.

1.3. Библиотеки, входящие в систему, общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношений к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.4. Основной целью деятельности библиотек является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общения в группах, сформированных по интересам, формирования информационных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование через системы читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение пользователей, организуют массовую работу, внедряют новые технологии. Основание: Устав МКУК «Пеновская ЦБС».

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Каждый житель Пеновского муниципального округа имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках МКУК «Пеновская ЦБС».

2.2. Иногородние граждане обслуживаются библиотеками по залоговой системе при предоставлении паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность.

2.3. Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.4. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеках: полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания, конкретную информацию, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любой документ из её фондов в читальных залах.

2.5. Пользователи библиотек имеют также право: участвовать во всех мероприятиях библиотек, входить в состав советов, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек, вносить предложения по улучшению их работы, структуры, пользоваться другими видами услуг, обжаловать в суде действия должностных лиц МКУК «Пеновская ЦБС»

2.6. Библиотеки вправе оказывать платные услуги населению согласно перечню (приложение №1).

2.7. Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами МКУК «Пеновская ЦБС»:

– Гражданский Кодекс РФ, ч. 1 ; ч. 2; ч. 4, Глава 70. Авторское право.

– Бюджетный кодекс, ст. 161.

– Налоговый кодекс, ст. 145, 149.

– Федеральными законами:

• «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ст. 7, 13);

• «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ст. 47 в редакции, введенной в действие с 1 января 2011 года Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83

- Уставом МКУК «Пеновская ЦБС»

- Положением «Об оказании платных услуг в библиотеках МКУК «Пеновская ЦБС» и др. документами.

3. Ответственность пользователей.

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками МКУК «Пеновская ЦБС». Пользователи, нарушившие правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фондов библиотек обязаны заменить его соответствующим таким же или признанным равноценным. При невозможности замены - возместить их стоимость (сумма определяется библиотекой). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных условиях.

- за утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними гражданами ответственность за них несут их родители, опекуны и др. ответственные лица.

3.2. 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 фондов библиотек, не делать в них никаких пометок, не вырывать и загибать страниц, не выносить из помещения библиотек документы, если они не записаны в формуляре,. Пользователи обязаны 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 библиотек;

- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

4. Обязанности библиотек МКУК «Пеновская ЦБС».

4.1. Библиотеки обязаны:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек;

-изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

-содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и использованию библиотек;

-осуществлять библиотечно-библиографическое обслуживание с учётом требований времени, внедряя новые технологии,

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотек;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Сотрудники библиотек обязаны при выдаче документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приёме от читателя возвращаемой литературы.
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов,
- библиотеки по требованию пользователей обязаны предоставлять им информацию о своей деятельности и использовании фондов.

5. Правила записи пользователей в библиотеки .

- 5.1. Запись в библиотеки МКУК «Пеновская ЦБС» осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.
- 5.2. При записи в Библиотеку пользователь подписывает Согласие на обработку персональных данных (ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г)
- 5.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре или читательском билете. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6. Правила пользования абонементом.

- 6.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.
- 6.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в п. Пено имеют право пользоваться абонементом, записавшись по Правилам записи. Пользование абонементом - бесплатное. Иногородние граждане и граждане, имеющие временную прописку или прописанные в другом городе имеют право пользоваться абонементом только под Залог (сумма Залога устанавливается Приказом директора МКУК «Пеновская ЦБС»). Для абонента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 18 лет (учащиеся 1-11 классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы могут обслуживаться на абонементе под залог (по решению администрации библиотеки). Иногородние читатели обслуживаются в детской библиотеке под залог, предоставляемый родителями.
- 6.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 книг на срок 15 дней (для взрослых читателей), и 10 дней (для детей). Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.
- 6.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на него нет спроса со стороны других пользователей.
- 6.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 20 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог,
 - лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ГК, ст. 12),
 - сократить количество выдаваемых документов до двух.
- 6.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ, при возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся школ за получение на абонементе документов не расписываются.
- 6.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.

7. Правила пользования читальными залами.

- 7.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с выделенным местом для чтения. В читальном зале пользователям предоставляется возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.
- 7.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).
- 7.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничено.
- 7.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.
- 7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ, при возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся школ за получение документов не расписываются.
- 7.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Режим работы библиотек определяется администрацией МКУК «Пеновская ЦБС» по согласованию с учредителем. Утверждается директором системы.