

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотеками

**Муниципального автономного учреждения
культуры «Библиотека Селятино»**



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ Муниципального автономного учреждения культуры «Библиотека Селятино»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотеки Муниципального автономного учреждения культуры «Библиотека Селятино» (в дальнейшем Учреждение) являются муниципальными общедоступными библиотеками Селятино, располагают организованным фондом документов и осуществляют информационную, культурно-просветительскую деятельность.
- 1.2. Правила пользования библиотеками Учреждения (далее - Правила) определяют порядок доступа к фондам библиотек, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, а также регламентируют взаимоотношения пользователей и Учреждения в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством (Конституция РФ, Гражданский Кодекс РФ, Федеральный закон «О библиотечном деле», Устав МАУК «Библиотека Селятино»)
- 1.3. Настоящие Правила могут изменяться и дополняться администрацией по мере необходимости по согласованию с Учредителем – Территориальным управлением Селятино.
- 1.4. Читатели в Учреждении обслуживаются на абонементе и в читальном зале.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы информирования.
- 2.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.1.3. Получать документы из фондов библиотеки во временное пользование на абонементе и в читальном зале библиотеки.
- 2.1.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек.
- 2.1.5. Пользоваться всеми видами дополнительных услуг согласно Положению о дополнительных (платных) услугах и Перечню услуг библиотек Учреждения.
- 2.1.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.1.7. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Учреждения, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в библиотеке по согласованию с администрацией библиотеки.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 2.2.1 соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками Учреждения, бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- 2.2.3. при получении книг и других произведений печати тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа;
- 2.2.4. при утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить его равноценным;
- 2.2.5. соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки;
- 2.2.6. при посещении библиотеки оставлять верхнюю одежду и сумки в специально отведенном для этого месте;
- 2.2.7. бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

2.3. Пользователям запрещается:

- 2.3.1. использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо;
- 2.3.2. изымать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки;
- 2.3.3. при работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты;
- 2.3.4. пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);
- 2.3.5. пользоваться своими дисками, дискетами, флэш-картами и другими съемными носителями информации;
- 2.3.6. производить фото- и киносъемку без разрешения администрации библиотеки;
- 2.3.7. входить в отделы библиотеки в грязной одежде; в нетрезвом виде;
- 2.3.8. входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- 2.3.9. проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

3. Права и обязанности библиотек Учреждения

3.1. Библиотеки имеют право:

- 3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Учреждения.
- 3.1.2. Осуществлять разрешенную законодательством предпринимательскую деятельность для расширения спектра библиотечных услуг согласно Перечню услуг Учреждения.
- 3.1.3. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные (платные) услуги по согласованию с Учредителем.

- 3.1.4. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.
- 3.1.5. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.
- 3.1.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке согласно Положению о возмещении ущерба библиотекам Учреждения.
- 3.1.7. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.

3.2. Библиотеки обязаны:

- 3.2.1. обеспечивать реализацию прав граждан на доступ к информации;
- 3.2.2. информировать пользователей о библиотечных услугах и условиях их предоставления;
- 3.2.3. обеспечивать сохранность своих фондов;
- 3.2.4. совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;
- 3.2.5. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей; обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания;
- 3.2.6. сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении. Допускается использование сведений о читателе и его чтении только в научных целях и в целях организации библиотечного обслуживания;
- 3.2.7. соблюдать режим работы отделов библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей;
- 3.2.9. предупреждать пользователей об окончании рабочего времени отделов библиотеки за 10 минут до закрытия;
- 3.2.10. по требованию пользователей предоставлять информацию о своей деятельности и использовании фондов.

4. Порядок пользования библиотеками Учреждения

4.1. Порядок записи в библиотеки Учреждения

- 4.1.1. Запись в библиотеки Учреждения осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт), а для несовершеннолетних - документа, удостоверяющего личность их родителей или иных законных представителей.
- 4.1.2. При записи несовершеннолетних их родители или иной законный представитель заполняют поручительство, в котором он подтверждает согласие с Правилами.
- 4.1.3. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотеками Учреждения и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. При этом Правила рассматриваются как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.

4.2. Порядок пользования абонементом

- 4.2.1. *Абонемент* - структурное подразделение библиотеки, в котором книги выдаются на дом.
- 4.2.2. Пользователь может получить на дом не более 5-и документов на срок до 30 дней, в детско-юношеском филиале - не более 5-и документов на срок до 15 дней, продлить срок пользования книгами можно не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Новые номера журналов выдаются на 5 дней.
- 4.2.3. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Ими пользуются только в специально отведенном для этого помещении библиотеки.
- 4.2.4. За каждый полученный на абонементе экземпляр пользователь расписывается в книжном формуляре, в котором библиотекарь предварительно проставляет дату выдачи. На время пользования документом книжный формулляр хранится в формуляре читателя. При возвращении документа книжный формулляр возвращается в сданный документ. Формулляр пользователя и книжный формулляр являются документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приёма библиотекарем документа.
- 4.2.5. Книги на абонементе выдаются под залог. Залоговая стоимость устанавливается в размере 500 рублей для граждан, постоянно зарегистрированных на территории Селятино. Гражданам, временно проживающим в зоне обслуживания библиотеки (находящихся в командировке, отпуске, на каникулах и т.д.) залоговая стоимость устанавливается на 2-кратной рыночной стоимости книги, журнала, но не менее 500 рублей за книгу, 200 рублей за журнал. При возвращении книг в библиотеку залог возвращается пользователю в полном объеме.
- 4.2.6. За задержку книг и журналов начиная с 4 месяца с момента получения книг, взымается штраф в размере 50 рублей в месяц, за каждый просроченный месяц, на основании приказа директора № 23-п от 03.09.2018 г. Договором о согласии является подпись пользователя на читательском формуляре

4.3. Порядок пользования читальным залом

- 4.3.1. *Читальный зал* - структурное подразделение библиотеки, в котором документы выдаются для работы в помещении библиотеки.
- 4.3.2. Число книг, других документов, выдаваемых в читальном зале библиотеки, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 4.3.3. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками и другими печатными материалами.
- 4.3.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.
- 4.3.5. Пользователь обязан вернуть взятые документы библиотекарю за 10 минут до закрытия библиотеки.
- 4.3.6. Единственные экземпляры, особо спрашиваемые документы выдаются на срок не более 12 часов (на время закрытия читального зала).