

« СОГЛАСОВАНО »

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО
РАЙОНА

Сергиенко А.Н.

«20» апреля 2009 г.



« УТВЕРЖДАЮ »

ДИРЕКТОР МУК
ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО
РАЙОНА « ЖУРАВСКАЯ
СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА »

Сергиенко И.И.

«20» апреля 2009 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ.**

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организационным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.2. Библиотека общедоступна, т.е. представляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фонду библиотеки и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом библиотеки.
- 1.3. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:
 - свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
 - получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
 - проведение досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Библиотека и её отделы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свой фонд во временное пользование через читальный зал, абонемент, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

2. Права пользователей библиотекой.

- 2.1. Каждый житель Кореновского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедования имеет на территории Муровского сельского поселения право на библиотечное обслуживание в муровской сельской библиотеке.
- 2.2. Пользователи детского и юношеского возраста также имеют право на библиотечное обслуживание в библиотеке, её специализированных детских и юношеских отделах (при наличии таковых).
- 2.3. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке: Полную информацию о составе библиотечного фонда через систе-

му каталогов и другие формы библиотечного обслуживания ; конкретную информацию ; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации .

- 2.4. Пользователи библиотеки имеют также право : участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой , входить в состав Совета библиотеки , высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки , вносить предложения по улучшению работы библиотеки , её структуры , пользоваться другими видами услуг , в том числе и платными ; обжаловать в суде действия работников библиотеки , ущемляющих их права .

3. Ответственность пользователей .

- 3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой . пользователи , нарушившие Правила и причинившие ущерб , компенсируют его в следующем порядке :

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными . При невозможности замены – возместить их стоимость . Стоимость утраченных , испорченных документов определяется по ценам , действующим в современных рыночных условиях ;
- при нарушении сроков возврата документов , взятых во временное пользование на абонементе , обязаны возместить неустойку (штраф) в соответствии с правилами пользования абонементом библиотеки , переведены на залоговое обслуживание или могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки , установленные администрацией ;
- За утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки , причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители , опекуны , попечители , учебные заведения , под надзором которых они состоят ;
- При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексами РФ).

- 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 выданном документе ;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки : не делать в них никаких замечаний, пометок , не вырывать и не загибать страниц , не выносить из помещения библиотеки документы , если они не записаны в формуляре , возвращать документы в установ-

- ленные сроки . Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом , не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу библиотеки ;
 - быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения .

4.Правила библиотек (права библиотек).

Определяются в соответствии со ст.13 ФЗ «О библиотечном деле», главой 4 ГК РФ (ч.1) , ст.20 закона РФ «Об авторском праве и смежных правах», Уставом библиотеки.

5.Обязанности библиотеки .

5.1. Библиотеки обязаны :

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и фондам библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей . Не допускается использование сведений о читателе и его чтении , кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания ;
- содействовать формированию у пользователей , особенно детей , информационных потребностей , принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой ;
- осуществлять библиотечнобиблиографическое и информационное 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;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов , направлять их в центральную районную библиотеку ;
- осуществлять учёт , хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами , обеспечивающими их сохранность и рациональное использование , а произведений печати и других материалов , являющихся памятниками истории и культуры , с соблюдением требований законодательства РФ . Библиотекари при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе .То же при приёме от читателей возвращаемой литературы ;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов .

6. Правила записи пользователей в библиотеку.

- 6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК, ст.361-363, 367).
- 6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре или читательском билете. Оплатить читательский билет в размере, установленном директором библиотеки. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

7. Правила пользования абонементом.

- 7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и / или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.
- 7.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в Кореновском районе, могут пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеку (см. пп. 6.1., 6.2. настоящих Правил) и имеют право пользоваться абонементом только за плату или залог.
- 7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 (пяти) экземпляров на срок до 15 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.
- 7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 7.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней Библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:
 - ввести штраф (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день в размере 1% от установленного законом минимального размера оплаты труда (ФЗ ст.13.; ГК ст. 334-336);
 - перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ГК ст. 334-336);
 - лишить права пользоваться абонементом постоянно или на конкретный срок (ГК ст.12. Библиотекарь выбирает санкции, которые считает нужными).

- 7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью или личным штампом библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.
- 7.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.

8. Правила пользования читальным залом.

- 8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и / или форма обслуживания читателей - предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.
- 8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих, оплативших читательский билет, по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению директора или библиотекаря.
- 8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.
- 8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или, если имеется ночной абонемент, то в соответствии с принятым документом, утверждённым директором библиотеки, эти экземпляры могут выдаваться за плату и под залог.
- 8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.
- Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная с 5 класса.

9. Права особых групп пользователей библиотеки.

- 9.1 Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек.
- 9.2 Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.
- 9.3 Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или нестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счёт средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Перечень платных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением культуры Журавского сельского поселения Кореновского района « Журавская сельская библиотека»

1. Подготовка сценариев массовых и иных мероприятий для организаций, учреждений, предприятий, физических лиц.
2. Подбор литературы по индивидуальному заказу пользователя для написания докладов, рефератов, курсовых, дипломных работ и т.д.
3. Проведение культурно – массовых мероприятий по заказу физических и юридических лиц.
4. Изготовление копий книг и других изданий из фонда сельской библиотеки.
5. Литературно – музыкальная гостиная, клубы по интересам.
6. Услуги по организации и проведению выставок народного творчества: картин самодельных художников, макраме, чеканки выжигание и др.
7. Аренда читального зала от 1 до 3-х часов для проведения лекций, совещаний и т.д.
8. Экспонирование рекламных материалов в помещении сельской библиотеки.
9. Проведение книжных и др. аукционов, оказание посреднических услуг издательствам, типографиям СП
10. Консультации психологов, педагогов и др. специалистов.
11. Предоставление адресной и фактографической информации о фирмах, научных обществах, организациях, предприятиях и т.д.
12. Продажа устаревших периодических изданий: - газеты – журналы.
13. Проведение в помещении библиотеки мероприятий сторонних организаций.
14. Предоставление журналов мод, имеющихся в сельской библиотеке, для снятия выкроек.
15. Набор и распечатка на компьютере книжного, газетно – журнального текста из фондов сельской библиотеки, оформление титульных листов на контрольные, курсовые, дипломные работы на лазерном принтере.
16. Компьютерная распечатка книжного, газетно – журнального материалов из фондов библиотек и др. , предоставленного в электронной форме (документы из « Консультант Плюс») на лазерном принтере.
17. Редактирование текста.
18. Сохранение информации на магнитный носитель.
19. Сканирование материалов из книг, газет и журналов из фондов сельской библиотеки.
20. Набор и распечатка книжного, газетно – журнального материалов из фондов сельской библиотеки, набор поздравлений на цветном принтере.
21. Предоставление компьютера для самостоятельной работы .