

- Проведение досуга, общение в группах, формирование интересов.

- 1.4. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с

Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и

персональных данных», Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Горьбажковская поселенческая библиотека» (далее МКУК

1.2. Настоящие Правила пользования муниципалитетом казенного учреждения

1. Общее положение

Правильно пользоваться библиотечкой

Директор МКУ «Опексбанк»
Иванов И.И.



внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей; организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии.

2. Права пользователей библиотек.

2.1 Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей согласно Правилам пользования.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестанционные формы обслуживания.

2.2.1. Право на внеочередное обслуживание имеют: инвалиды, ветераны труда; участники ВОВ.

2.3. Иногородные граждане обслуживаются в библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования (при предъявлении удостоверяющих личность только в читальном зале).

2.4. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования.

2.5. Пользователи библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, директору библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;

отношений.

2.6. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой;

3.2. Оставлять сумки, пакеты (за исключением дамских сумочек) в установленном месте;

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;

- обязаны возвращать документы в установленный срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документов;

- не делать в документах никаких пометок, подчёркиваний и т.п.

- не вырывать и не загибать страниц;

- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- отключать средства связи, мешающие сотруднику и другим пользователям.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответствующими такими же или признанными равноценными, в т.ч. копиями утраченных или испорченных документов (Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», ст. 20). При невозможности замены - возместить их индексируемую стоимость (ГК РФ, ст.ст. 12,15). При расчёте с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценённые коэффициенты, определённые Правительством РФ.

За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несостоятельными читателями ответственность за них несут их родители,

попечители, воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК РФ, ст.ст. 26, 28)

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ и УК РФ).

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные административной библиотекой.

4. Права библиотеки

Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ РФ «О библиотечном деле» (ст. 13), Гражданским кодексом РФ (ч.1.гл. 4), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ст.20), Уставом МКУК «Горькобагковская ПБ», Положением о МКУК «Горькобагковская ПБ».

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

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

-изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении;

-содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

-осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

-обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

-осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

-систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

-при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователям
сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае
обнаружения, каких - либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом
документе.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа,
удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании
документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их
поручительства.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами
пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей
подписью на читательском формуляре. При перемещении места жительства,
изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом
в библиотеку.

6.3. Ежегодно библиотека проводит переписку читателей, во время
которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий
личность.

6.4. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на
основании ст.5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» с их письменного согласия, подтверждаемого
собственноручной подписью, либо его законного представителя в формуляре
читателя в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять».

6.5. Персональные данные читателей являются конфиденциальной
информацией, неподлежащей разглашению. Разглашение персональных данных
читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных
действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об
оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с улововно-
исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного
письменного согласия читателя.

6.6. В формуляре пользователя вносятся следующие данные читателя:

\$1 ☐ Фамилия
\$1 ☐ Имя
\$1 ☐ Отчество
\$1 ☐ Дата записи (переписки)
\$1 ☐ Подпись читателя

6.7. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7. Правила пользования абонентами библиотеки

7.1. Абонент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в районе, имеют право пользоваться абонентом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6. Правил).

Для абонента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонентом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений работающих с детьми. Остальные группы пользователей могут обслуживаться по согласованию с администрацией библиотеки.

7.3. Издания из фонда абонента выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком:

- на общей кафедре - до 30 дней,

- в детской библиотеке - до 10 дней;

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.5. Библиотекарь, по истечении указанного срока напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя подается подписью возвращающего документа. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абоненте документов не расписываются. Парантом является подпись родителей и других законных представителей;

7.7. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющий даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

8. Правила пользования читальным залом.

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и временное пользование документов из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку.

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих, в том числе и граждан, не имеющих постоянную прописку в районе;

8.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.