

**Муниципальное казённое учреждение культуры
«Покровская межпоселенческая центральная районная
библиотека имени С. Н. Оловенникова»**
303170, Орловская обл., Покровский р-н, пгт. Покровское, ул. 50 лет
Октября, 4
Тел. (486-64) 2-14-75, e-mail bibliotekapokrovskaya@yandex.ru

ПРИКАЗ №13-од
от 27 декабря 2021 года


**Об утверждении «Правил пользования муниципальным казённым
учреждением культуры «Покровская межпоселенческая центральная
районная библиотека имени С.Н.Оловенникова».**

В связи с необходимостью сохранности библиотечного фонда и в целях соблюдения порядка в МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» приказываю:

- 1. Утвердить «Правила пользования муниципальным казённым учреждением культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» (Приложение №1)*
- 2. Работникам библиотеки и читателям познакомиться с данными Правилами под роспись и руководствоваться ими при посещении муниципального казённого учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова».*
- 3. Контроль за выполнением «Правил пользования муниципальным казённым учреждением культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» оставляю за собой.*

Директор МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» А.М.Полынкин




Приложение №1
Утверждено приказом директора МКУК
«Покровская межпоселенческая
центральная районная библиотека
имени С.Н.Оловенникова» №13-од
от 27 декабря 2021 года

ПРАВИЛА
пользования муниципальным казённым учреждением культуры
«Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека
имени С.Н.Оловенникова».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое учреждение культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» (далее – МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» или Библиотека) является:

научно-информационным и культурно-просветительным учреждением;
центральным хранилищем произведений печати района, депозитарием краеведческой литературы;

составной частью общегосударственной системы информации по проблемам культуры и искусства;

центром проблемно-исследовательской деятельности для библиотек района;
координационным центром сельских библиотек по разработке целевых комплексных Программ, изданию краеведческой библиографии, библиографической и информационной работы, обучению кадров.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» №3612-1 от 09.10.92(ред. от 21.12.2009г.);

Федеральным законом «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.94 (с изменениями на 03.06.2009г.);

Федеральным законом "О персональных данных" №152-ФЗ от 27.07.2006г.;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Законом Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» от 6 февраля 2006 года N 579-ОЗ (с изменениями на 20 декабря 2019 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Уставом МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова».

1.3. Пользование Библиотекой – бесплатное. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом.

1.3.1. Перечень дополнительных (платных) услуг оказывается потребителям (читателям, предприятиям, организациям) на основе Устава и «Положения о

дополнительных платных услугах, предоставляемых муниципальным казённым учреждением культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова».

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователем Библиотеки имеет право стать любой житель Покровского района по предъявлению документа, удостоверяющего личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;

иметь полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, а также через другие формы библиотечного информирования;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием;

получать из фонда Библиотеки во временное пользование документы на дом или для пользования в читальном зале, а также по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;

принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой для читателей;

входить в состав различных клубов при Библиотеке;

высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и ее структуры;

обжаловать в суде действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющих права потребителя;

пользоваться дополнительными видами услуг, перечень которых утвержден Уставом и главой администрации Покровского района в «Положении о дополнительных платных услугах, предоставляемых муниципальным казённым учреждением культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова».

2.3. Постоянными читателями Библиотеки являются жители, имеющие постоянную прописку в Покровском районе.

2.4. Для записи в Библиотеку гражданин предъявляет паспорт с регистрацией по месту жительства в Покровском районе.

2.5. Лицам, не имеющим регистрации по месту жительства в Покровском районе, предоставляется право пользоваться читальным залом библиотеки.

2.6. Пользователь может получить на дом из Библиотеки не более пяти изданий сроком на 15 дней и продлить срок пользования еще до 30 дней, продлевая через каждые 15 дней срок пользования, если на эти документы нет спроса со стороны других читателей.

2.7. Пользователь в возрасте до 14 лет может получить одновременно на дом не более шести экземпляров изданий на срок 10 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса - 5 дней.

2.7.1. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой.

2.8. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий, а также материалы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Права Библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.94 (с изменениями на 03.06.2009г.) и законом Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» от 6 февраля 2006 года N 579-ОЗ (с изменениями на 20 декабря 2019 года).

БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную Федеральным законодательством и Уставом коммерческую деятельность для расширения перечня услуг и социально-творческого развития Библиотеки.

3.2. Применять предусмотренные Федеральным законодательством меры по возмещению и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке в результате нарушения пользователями установленных правил библиотечного обслуживания.

3.3. Использовать финансовые средства, поступившие от дополнительных услуг и возмещения нанесенного Библиотеке ущерба, на пополнение библиотечного фонда.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ОБЯЗАНЫ:

4.1. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки, возвращать их в установленные сроки.

Не нарушать расстановку фондов в открытом доступе, не изымать карточки из каталогов и картотек.

Соблюдать тишину, порядок, чистоту, бережно относиться к имуществу Библиотеки, отключать сотовые телефоны, прежде чем зайти в читальный зал Библиотеки.

Не выносить издания из читальных залов, а также из помещения Библиотеки, если они не записаны в Формуляре читателя или в других учетных документах.

Не делать пометки в книгах, журналах, газетах, не вырывать и не загибать страницы.

Не вносить в Библиотеку не библиотечные книги, брошюры, рефераты, газеты, фотографии, карты, микрофильмы.

Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, портфели, дипломаты, сумки, фотоаппараты, магнитофоны и другие предметы личного пользования.

4.2. При выдаче изданий расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов в Библиотеку расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

4.2.1. Формуляр читателя и листок срока возврата книги являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.

4.3. При получении изданий – просмотреть и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.4. При утере или порче документов заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными, в том числе и копиями утраченных документов, а при невозможности замены – возместить их рыночную стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется в соответствии с постановлениями Правительства РФ «О переоценке основных фондов».

4.4.1. Пользователь также оплачивает расходы Библиотеки, связанные с оформлением документов в суд: стоимость почтовых расходов, адресной справки, госпошлину.

4.4.2. При согласии пользователя добровольно возместить рыночную стоимость утраченных или испорченных документов, указанные суммы вносятся непосредственно в бухгалтерию Библиотеки.

4.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки, пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки. (ФЗ-78 от 29.12.1994г., ст. 12).

5.2. Осуществлять обработку персональных данных пользователей Библиотеки строго в соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006г. "О персональных данных". Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению.

5.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования сведений о читателе и его чтении в любых случаях,

кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; ФЗ-78 от 29.12.1994г., ст. 12, п. 1).

5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.

5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии.

5.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.7. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати, иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.8. Осуществлять хранение, учет и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками культуры и истории, - с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. При записи в Библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре или на читательском билете.

6.2. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдать их на условиях поручительства.

6.3. Библиотекарь информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях.

6.4. Пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит подпись в читательском формуляре.

6.5. На основании предъявленного пользователем паспорта библиотекарь вносит персональные данные в формуляр и присваивает читателю номер в читательском формуляре.

6.6. Достоверность персональных данных в формуляре читателя пользователь подтверждает личной подписью.

6.7. Формуляр остается на кафедре в работе для осуществления выдачи документов на дом.

6.8. Ежегодно Библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в Покровском районе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в Библиотеку (п. 6 Правил). В целях сохранности книжных фондов граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другом микрорайоне обслуживания, имеют право пользоваться читальным залом Библиотеки.

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

7.4. Библиотекарь через 15 дней (читателям до 14 лет - через 10 дней) напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если после неоднократных напоминаний документы не возвращены, Библиотека может перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале.

7.5. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный на абонементе документ (учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются). При возврате документов в Библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки, представляющее читателю возможность пользоваться произведениями печати только в помещении Библиотеки.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в Библиотеку (п.6. Правил).

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа гражданин получает право на единовременный вход в Библиотеку по согласованию с администрацией.

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

8.5. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, альбомы живописи на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

С Правилами ознакомлены: