

Утверждаю:
Директор МКУ
«Салтынский культурно-спортивный комплекс»
Урюпинского муниципального района Волгоградской области
Е.И. Юшкова
«03» августа 2020 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕКТОРОМ БИБЛИОТЕЧНО ОБСЛУЖИВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САЛТЫНСКИЙ КУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС» УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом муниципального казенного учреждения «Салтынский культурно-спортивный комплекс» Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждение), Положением о секторе библиотечно обслуживания, административными регламентами предоставления муниципальных услуг «Библиотечное, библиографическое обслуживание пользователей библиотеки», «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек», «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (в редакции постановлений о внесении изменений в регламенты), действующим законодательством.

1.2 Сектор библиотечно обслуживания (далее – Сектор) является специализированным информационным и культурно-образовательным сектором Учреждения, располагающим организованным фондом тиражируемых документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам, проживающим (имеющих прописку) на территории Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области

1.3 Фонд и имущество Сектора являются муниципальной собственностью Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области

1.4 Сектор обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию личности.

Для достижения этих целей Сектор предоставляет свои фонды во временное пользование гражданам и организациям, осуществляет справочно-информационное обслуживание, а также оказывает (дополнительные) платные услуги.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СЕКТОРА

Являясь пользователем Сектора, читатель имеет право:

- 2.1. Получать полную информацию о составе фонда и системе справочного аппарата
- 2.2. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать бесплатно во временное пользование документы из библиотечных фондов в читальном зале в соответствии с «Правилами пользования читальным залом».
- 2.4. Получать бесплатно на дом документы из фонда абонемента в соответствии с «Правилами пользования абонементом».

2.5.Заказывать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу в соответствии Правилами пользования МБА».

2.6.Пользоваться другими видами библиотечно-информационных услуг, в том числе платными.

2.7.Принимать участие в культурно-массовых мероприятиях, проводимых Учреждением для населения, в деятельности клубов, кружков и объединений, действующих при Секторе.

2.8. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания и предложения по работе Сектора.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СЕКТОРА.

Являясь пользователем Сектора, читатель обязан:

3.1 Соблюдать настоящие Правила пользования

3.2 При получении любых документов из фонда удостовериться в отсутствии в них дефектов, в случае их обнаружения сообщить об этом библиотекарю на кафедре выдачи, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов.

3.3 Бережно относиться к документам из фонда, не разрешается делать подчеркивания или пометки на изданиях, перегибать, вырывать или вырезать страницы.

3.4 Сдавать издания, взятые на дом, в сроки, установленные «Правилами пользования абонементом».

3.5 При поиске изданий не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.6 Соблюдать чистоту, порядок и тишину в помещении, тактично и вежливо обращаться к библиотекарю.

3.7 Сообщить библиотекарю на кафедре выдачи об изменении фамилии, перемене места жительства и других данных о себе, необходимых для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки читателя.

Дополнительные требования: *не разрешено:*

- входить в отделы в верхней одежде,
- вносить в отделы большие сумки, портфели, личные книги,
- курить в помещении,
- приносить и принимать пищу в отдел обслуживания,
- пользоваться сотовым телефоном в ч/з и на абонементе,
- посещать Учреждение в нетрезвом виде.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СЕКТОРА

При нарушении настоящих «Правил пользования» читатель несет ответственность:

4.1 Лица, причинившие ущерб имуществу и фонду несут ответственность в соответствии с законодательством РФ /ГКРФ/.

4.2 Ответственность пользователя за нарушение настоящих Правил подтверждается подписью читателя на читательском формуляре, означающей его согласие со всеми положениями настоящего документа, так и с условиями договора (регистрационной карточки читателя) на его (пользователя) обслуживание.

4.3 Пользователи, ответственные за утрату, порчу или хищение документа из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или признанными равноценными.

При этом равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев:

- стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее рыночной стоимости утерянного документа;
- взамен утерянных берутся документы, изданные за последние 5 лет;
- документы, принимаемые взамен утерянных, должны соответствовать по содержанию и качеству утерянных.

В исключительных случаях взамен утерянных документов принимается литература повышенного спроса.

4.4 За утрату произведений печати и иных материалов из фондов, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения или воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят / ГК РФ/.

Лицо, нарушившее настоящие правила, может быть лишено права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки (месяц, три месяца, без права восстановления).

5. ПРАВА СЕКТОРА.

Имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения.

5.2. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями

5.3. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности.

5.4. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.5. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

5.6. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с правилами исключения документов, согласованном с администрацией Учреждения и Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.7. Обжаловать в суде действия пользователей, нарушивших настоящие Правила и причинивших ущерб Библиотеке.

6. ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

В соответствии с Уставом и настоящими Правилами Сектор обязан обеспечить:

6.1. Условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации.

6.2. Возможность свободного пользования всеми документами, находящимися в фондах

6.2.1. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», предусматривающим классификацию информационной продукции по возрастным категориям детей путем нанесения маркировки ИП.

6.2.2. Ограничения в пользовании информацией в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 08.01.1998г. №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

6.3. Помощь в выборе изданий путем устных консультаций, ознакомления с системой каталогов и картотек, фондом справочно-библиографических изданий, организации выставок литературы.

6.4. Предоставление отсутствующих в фонде необходимых пользователю изданий через межбиблиотечный абонемент (МБА) из фондов других библиотек.

- 6.5. Пополнение, своевременную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 6.6 Изучение и наиболее полное удовлетворение запросов пользователей, сохранение конфиденциальности в использовании сведений о читателе и его чтении (возможно только в научных целях и для улучшения организации библиотечного обслуживания)
- 6.7 Сотрудники Сектора обязаны:
- соблюдать настоящие Правила;
 - быть вежливыми и внимательными к пользователям;
 - соблюдать тишину, бережно относиться к фонду и имуществу;
 - при выдаче и приеме документов тщательно их просматривать на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователей документе.
 - ознакомить пользователя при записи в библиотеку в установленном порядке с настоящими Правилами.

7. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 7.1 Право пользования фондом и услугами на бесплатной основе имеют граждане, проживающие (имеющие прописку) на территории Краснянского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области
- 7.2 Порядок пользования Сектором иногородних граждан (в том числе граждан других государств):
- фондом читального зала на общих основаниях;
- 7.3 Запись осуществляется по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (для военнослужащих). Дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительство.
- 7.4 При записи - граждане:
- знакомятся с «Правилами пользования сектором»;
 - предъявляют документ, удостоверяющий их личность;
 - сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки читателя и подтверждают обязательства о выполнении указанных Правил своей подписью на читательском формуляре.
- 7.5 На основании предъявленных документов производится запись пользователя и на него оформляется читательский формуляр - документ, дающий право пользоваться услугами и фондом (абонемента или читального зала) на условиях, определенных настоящими Правилами, с момента его оформления до момента перерегистрации или запрета пользования
- 7.6 В соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152 - ФЗ, на регистрационной карточке читателя пользователь дает письменное согласие на обработку персональных данных.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 8.1 Абонемент - осуществляет выдачу документов для использования вне Сектора на определенный срок и на определенных условиях.
- 8.2 Произведения печати и иные документы из фондов выдаются на дом только тем пользователям, которые:
- имеют читательский формуляр, регистрационную карточку читателя;
 - не являются задолжниками (сдали взятые ими документы в установленные сроки).
- 8.3 Пользователь абонемента может получить необходимые ему издания из общего фонда абонемента бесплатно;
- 8.4 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти произведений печати на срок до 15 дней.
- 8.5 Срок пользования изданиями повышенного спроса может быть (в зависимости от спроса и наличия очереди на них) в каждом отдельном случае устанавливается сотрудником Сектора.

- 8.6 Пользователь может продлить срок пользования изданиями, взятыми на абонементе, ли на них нет очереди со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.
- 8.7 Пользователь должен расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 9.1 Читальный зал - помещение для чтения, где библиотекарь обслуживает всех пользователей, независимо от места жительства (прописки)
- 9.2 Читатель получает во временное пользование из фонда читального зала не более 4-х изданий одновременно.
- 9.3 Издания из фонда читального зала и документы, полученные по МБА на дом, не выдаются.
- 9.4 Читатель, посещающий читальный зал, может свободно пользоваться энциклопедическими, справочными, информационными и периодическими (газетами, журналами) изданиями, представленными в фонде.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МБА

- 10.1 Межбиблиотечный абонемент предоставляет во временное пользование документы, необходимые пользователю для удовлетворения научных и производственных запросов и отсутствующие в фонде Сектора из фондов других библиотек Волгоградской области и страны.
- 10.2 Особо редкие и ценные издания, документы, имеющиеся в библиотеке-фондодержателе в единственном экземпляре, по МБА не выдаются. Статьи из журналов и газет выдаются только в виде ксерокопий, оплачиваемых читателем по расценкам, устанавливаемым библиотекой - фондодержателем.
- 10.3 Основанием для получения документов по МБА является заполненный бланк-заказ оформляемый библиотекарем, ответственным за работу МБА. Для более быстрого и качественного выполнения заказа необходимо указывать полные и точные сведения об издании.
- 10.4 При получении издания по МБА библиотекарь, ответственный за работу МБА, извещает читателя о получении запрошенного издания и сроке пользования им.
- 10.5 Произведения печати и другие материалы выдаются по МБА на срок от 15 до 30 дней (не считая времени на пересылку), срок определяется библиотекой - фондодержателем.
- 10.6 Издания, полученные по МБА, используются только в читальном зале.
- 10.7 Материальную ответственность за сохранность изданий, полученных по МБА несет читатель, запросивший издание. Юридическим документом, гарантирующим сохранность выданных изданий, является бланк-заказ.
- 10.8 Оплата пересылки по почте возврата изданий, взятых по МБА, осуществляется за счет читателя, заказавшего издания, в соответствии с действующими почтовыми расценками.