



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТР
ДОСУГА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК
ЛЕНИНСКИЙ», АЛДАНСКОГО РАЙОНА, РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**
678944 РС (Я), Алданский район, п.Ленинский, ул.Ленина д.46, тел: 52-4-11

ПРИКАЗ

№ 1/1

«01» января 2017год

**«Об утверждении Правил пользования
муниципальными библиотеками
МКУК «Центр досуга»
МО «Поселок Ленинский»»**

В целях реализации требований Федерального Закона «О библиотечном деле»
(с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция действующая с 3 октября 2016 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1. Утвердить Правила пользования муниципальными библиотеками МКУК «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский» (приложение №1)

П.2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор:



/М.В. Хололенко

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МКУК «Центр досуга»
МО «Поселок Ленинский»
/М.В. Хололенко
от 01.01.2017 год. № 1/01



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотеками муниципального образования «Поселок Ленинский»,
структурные подразделения
муниципального казенного учреждения культуры «Центр досуга» МО
«Поселок Ленинский», Алданского района, РС(Я).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками муниципального образования «Поселок Ленинский», структурными подразделениями муниципального казенного учреждения культуры «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», Алданского района, РС(Я). (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.1), Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015) "О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом муниципального «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», Алданского района, РС(Я). (далее – МКУК «Центр досуга»).

1.2. В структуру Учреждения Муниципального казенного учреждения культуры «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», Алданского района, РС(Я). входят:

Библиотека п. Ленинский. Адрес: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), 678944, Алданский район, пос. Ленинский, ул. Ленина, 46, Т-52411

Библиотека п. Лебединый Адрес: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), 678946 Алданский район, пос. Лебединый, и ул. Оржоникидзе, 9 .

Библиотека с. Якокут. Адрес: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), 678945 Алданский район, п. Якокут, ул. Октябрьская, 6

Структурные подразделения - филиалы не являются юридическими лицами и действуют на основании утвержденных положений и Устава.

1.3. Библиотеки муниципального поселения, структурные подразделения «Центр досуга» МО «Поселок Ленинский», Алданского района, РС(Я). (далее - библиотеки МКУК «Центр досуга») общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондами и услугами всем гражданам без ограничения 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 собственности (ФЗ «О библиотечном деле», ст.1).

1.4. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУК «Центр досуга» (далее Устав).

1.5. Основной целью деятельности библиотек МКУК «Центр досуга» является обеспечение всем гражданам возможности:

- 1) свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- 2) получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- 3) проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотеки МКУК «Центр досуга» предоставляют свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, внестационарного обслуживания, межбиблиотечного абонемента (МБА); осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряют новые технологии (Устав).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК МКУК «Центр досуга»

2.1. Пользователем библиотек МКУК «Центр досуга» может стать каждый гражданин, проживающий на территории муниципального образования

«Поселок Ленинский» и зарегистрированный по месту жительства в муниципальном образовании «Поселок Ленинский»

2.2. Граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользования документными фондами читальных залов. Лица, имеющие временную прописку, проживающие за пределами поселения, в котором располагается библиотека, бесплатно пользуются услугами читальных залов или услугами абонемента под денежный залог, размер которого устанавливается соответствующим Положением.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек на дом по личному обращению (ФЗ «О библиотечном деле», ст.8).

2.4. Все пользователи библиотек имеют право:

- 1) бесплатно получать информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 2) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3) бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
- 4) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек за плату (по Прейскуранту МКУК «Центр досуга»);
- 5) пользоваться другими дополнительными услугами, в том числе платными, согласно Положению о платных услугах.

2.5. Пользователи библиотек также имеют право:

- 1) участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотек;
- 2) входить в состав различных советов при библиотеках ; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников

директору МКУК «Центр досуга» , вносить предложения по улучшению работы библиотек и их структуры;

- 3) получать информацию о деятельности библиотек по формированию и использованию фондов;
- 4) обжаловать в суде действия должностных лиц библиотек, ущемляющих их права;
- 5) получать информацию о различных сторонах деятельности библиотек .

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками .

3.2. Пользователи библиотек обязаны:

- 1) быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- 2) при получении документов во временное пользование из фондов библиотеки расписываться за каждый полученный экземпляр;
- 3) бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять заботу об их сохранности;
- 4) при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- 5) возвращать документы в установленный срок;
- 6) в случае утраты и порче документов выданных из фонда библиотек пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их индексированную копию в 10 – кратном размере;
- 7) утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст.12,15 ГК РФ (часть первая), ст.1275 ГК РФ (часть четвертая));
- 8) равноценными считаются документы, изданные, как правило, в последние 1-2 года, а также соответствующие по содержанию и стоимости утраченной книге.

3.3. Пользователям не разрешается:

- 1) выносить из помещения библиотек документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- 2) делать в документах пометки, подчеркивания и т.п.;
- 3) вырывать и загибать страницы;
- 4) нарушать расстановку фонда в библиотеке, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 5) вносить в библиотеку холодное, газовое, огнестрельное оружие, взрывчатые и ядовитые вещества;
- 6) посещать библиотеки в состоянии алкогольного опьянения;
- 7) входить в помещение библиотек с домашними животными;
- 8) курить;

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

3.5. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотеками пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками на сроки, установленные администрацией МКУК «Центр досуга» .

4. ПРАВА БИБЛИОТЕК.

Библиотеки имеют право:

- 1) содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами в рамках краевых и муниципальных целевых программ;
- 2) определять источники комплектования фондов;
- 3) расширять перечень представляемых пользователям библиотек дополнительных видов деятельности;
- 4) порядок выдачи редких и ценных материалов под залог;

- 5) сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами;
- 6) определять виды и размеры компенсации, ущерба, причиненного библиотеке;
- 7) совершать иные действия, не предусмотренные данным документом, не противоречащие действующему законодательству.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК

Библиотеки обязаны:

- 1) создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек (ФЗ, ст.12);
- 2) содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотеками;
- 3) осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- 4) 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 библиотек;
- 5) в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек района;
- 6) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- 7) информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 8) осуществлять рекламу библиотечной деятельности;

- 9) не допускать использования сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме исследовательских целей по организации библиотечного обслуживания;
- 10) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;
- 11) при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотек обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;
- 12) в случае изменений режима работы библиотек своевременно оповещать об этом пользователей.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Читатели до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК, ст.361-363, 367).

6.2. При записи в библиотеки пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1). Сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также смене фамилии, места жительства и номера телефона.

6.3. Ежегодно библиотеки проводят перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания библиотеки, по выдаче документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в поселении, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.6 Правил). В целях сохранности фондов граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок 10 дней. Пользователи имеют право брать на дом все виды документов. Из многотомных изданий пользователю библиотеки выдается не более одного тома. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

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. Срок пользования документами, выданными под залог, не подлежит продлению.

7.5. Библиотекарь через 10 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- 1) перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;
- 2) лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст.13).

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре и Поручительстве родителей.

7.7. Формуляр пользователя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. На руки пользователю не выдается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и/или форма обслуживания пользователей; предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

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

8.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документов расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

9. ПРАВИЛА РАБОТЫ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ БИБЛИОТЕК, ОСНАЩЕННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ КОМПЬЮТЕРАМИ

9.1. Общие правила

- К работе с использованием персональных компьютеров допускаются пользователи, ознакомленные с данными Правилами и оставившие свою подпись на формуляре читателя.
- Пользователям предоставляются персональные компьютеры для работы в соответствии с перечнем библиотечно-информационных услуг библиотеки.
- Расчеты за предоставленные услуги производятся согласно перечня платных библиотечно-информационных услуг Учреждения.
- Подключение компьютера к сети Интернет производится только работниками библиотеки.

9.2. Пользователи обязаны:

- Иметь навыки работы на персональном компьютере.
- Предоставлять личные электронные носители информации для антивирусной диагностики.
- Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера оператору компьютерного зала.
- Соблюдать чистоту, порядок и тишину.

9.3. Пользователи имеют право:

- Самостоятельно выбирать программное обеспечение (из установленного на ПК).
- Получать консультативную помощь сотрудников библиотеки.
- Пользоваться персональными компьютерами бесплатно для самостоятельной работы (0,5 часа машинного времени):
- с правовыми электронными базами данных;

9.4. Пользователям запрещается:

- Вскрывать компьютеры и оргтехнику, наносить удары по любым частям компьютера.
- Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.
- Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.
- Копировать из сети ИНТЕРНЕТ материалы, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ.
- Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.
- Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с оператором компьютерного зала.
- Самостоятельно отключать компьютеры и периферийное оборудование.
- Работать на ПК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

9.5. Ответственность пользователя:

- пользователи, нарушившие Правила, несут уголовную, административную и материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ, Правилами пользования библиотеками;
- в случае повреждения программного обеспечения или оборудования пользователь возмещает нанесенный ущерб в размере его стоимости.
- пользователи, причинившие ущерб Учреждению, исключаются из числа пользователей на определенный срок, устанавливаемый администрацией;
- в случае повторного нарушения, пользователь исключается из числа пользователей Учреждения без права восстановления

10. ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ КОПИРОВАНИЯ И СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права (см. Приложение 2).

10.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

10.3. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

10.4. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на

- 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
 - ломкие или поврежденные документы;
 - издания с глухим корешком;
 - редкие книги и особо ценные издания;
 - ценные книги в единственном экземпляре;
 - издания в особо ценных переплетах;
 - книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
 - экземпляры особо большого формата.

11. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК:

Библиотека пос. Ленинский- с 10.00 до 17 .00, выходной воскресенье понедельник.

Библиотека пос. Лебединый – с 10.00 до 17.00 выходной суббота, воскресенье.

12. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА

12.1. В Правила допускается внесение изменений и дополнений не чаще двух раз в год.

12.2. Изменения и дополнения утверждаются директором МКУК «Центр досуга».

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК.
