

**СОГЛАСОВАНО:**

Глава Профсоюзного  
сельского поселения

*Затесова*  
Затесова З. Г.  
«*09*» *Июль* 20 *10* г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МКУК  
«Библиотека ПСП»

*Л.Г. Димитрова*  
Димитрова Л.Г.  
«*09*» *Июль* 20 *10* г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МКУК «БИБЛИОТЕКА ПРОФСОЮЗНИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**1. Общие правила.**

- 1.1. Библиотека Профсоюзного сельского поселения является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организационным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ «О библиотечном деле, ст. 1; Закон «О библиотечном деле Волгоградской области», Устав библиотеки).
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Волгоградской области, Гражданским кодексом РФ (Ч.1), Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Уставом МКУК «Библиотека ПСП», утвержденным Главой Профсоюзного сельского поселения.
- 1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации в соответствии с правилами записи читателей, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразования. Для достижения этих целей библиотека представляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей «Устав МКУК «Библиотека ПСП».
- 1.4. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами соответствия с Уставом.

**2. Права пользователей библиотеки.**

- 2.1. Каждый пользователь, независим от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.
- 2.2. Пользователем абонента библиотеки может стать:

- каждый гражданин, имеющий прописку на территории п. Профсоюзник по предъявлению паспорта или временного удостоверения личности, выданного паспортным отделом РОВД;

- лица, имеющие вид на жительство с постоянной пропиской;

- лица, имеющие временную прописку в п. Профсоюзник могут пользоваться читальным залом.

### 2.3. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации на основании Устава МКУК «Библиотека ПСП»;

- бесплатно получать документы или их копии межбиблиотечному абонементу из других библиотек на основании Устава МКУК «Библиотека ПСП»;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными на основании Устава МКУК «Библиотека ПСП».

### 2.4. Пользователи библиотеки так же имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

- входить в состав различных советов при библиотеке;

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, её структуры;

- обжаловать в административном и судебном порядке действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;

- инвалиды, читатели пожилого возраста, беременные женщины и женщины с маленькими детьми обслуживаются вне очереди.

## 3. Права библиотеки.

3.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» гл. 4, Законом «О библиотечном деле Волгоградской области», Гражданского кодекса (2.1), ст. 20 закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом библиотеки.

### 3.2. Библиотека имеет право:

- осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом коммерческую деятельность для расширения услуг пользователям;

- определять условия коммерческого использования фондов пользователям библиотеки;

- применять предусмотренные законодательством меры воздействия к пользователям, допустившим нарушения правил пользования библиотекой или причинившим ей материальный ущерб.
- использовать денежные средства, поступившие от причиненного библиотеке ущерба, платных услуг, на пополнение фонда библиотеки, реставрацию изданий.

#### **4. Ответственность пользователей. (ФЗ ст. 9)**

##### **4.1. Пользователь обязан:**

- оставлять на вешалке верхнюю одежду, портфели и другие предметы личного пользования.

**4.2.** Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать никаких заметок, пометок в них, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательских формулярах и не отмечены в контрольном листе, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

**4.3.** Бережно относиться к имуществу библиотеки.

**4.4.** Соблюдать правила поведения в общественных местах, не курить в помещении библиотеки.

**4.5. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют сего в следующем порядке:**

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или признанными равноценными ( в том числе и копиями утраченных документов, а при возможности замены – возместить их индексруемую стоимость в 10-ти кратном размере в соответствии с «Методикой переоценки библиотечных фондов»). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК – ст. 12, 15; с. 30 закона «Об авторском праве и смежных правах»).

**4.6. Пользователи не имеют права:**

- выносить произведения печати и иные материалы из читального зала. В случае выноса документов из читального зала пользователь оплачивает стоимость пользования документа, согласно прейскуранту цен.

#### **5. Обязанности библиотеки.**

##### **5.1. Библиотека обязана:**

- создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ ст. 12);

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания. (Конституция РФ ст. 24, ФЗ ст. 12 п. 1);
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- в случае отсутствия в фонде необходимых читателю произведений печати и иных материалов, запрашивать их по межбиблиотечному делу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры, соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просматривать их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателями документов;
- библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## **6. Порядок записи пользователей в библиотеку.**

- 6.1.** Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта. Лица, проходящие действительную воинскую службу, предъявляют удостоверение личности и справку о прописке.
- 6.2.** При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.
- 6.3.** При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательно об их выполнении своей подписью на читательском билете. (ФЗ ст. 7).

## **7. Правила пользования абонементом.**

- 7.1.** Абонемент – форма индивидуального обслуживания. Библиотека осуществляет выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

- 7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 15 дней. Пользователь имеет право продлить срок пользования еще на 30 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса только 15 дней. За пользование изданиями свыше 45 дней пользователь вносит плату согласно прейскуранту.
- 7.3. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. В случае не возврата после «напоминания», читателю направляется извещение с уведомлением об оформлении дела в суд.
- 7.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим наличие у читателя документов из фонда библиотеки.

## **8. Правила пользования читальным залом.**

- 8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее читателям в пользование литературу из фонда библиотеки для работы в читальном зале.
- 8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению паспорта.
- 8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 8.4. За нарушение правил пользования читальным залом пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой.