

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Старощербиновского  
сельского поселения  
Щербиновского района

Директор МКУК  
«Детская библиотека»  
Старощербиновского сельского  
поселения Щербиновского района

 Подолянко В.Г.

 Резник Л.В.

«09» 01 20 17 года

» 01 2017 года

**Правила пользования  
муниципального казенного учреждения культуры  
«Детская библиотека»  
Старощербиновского сельского поселения  
Щербиновского района**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Права пользователей библиотеки
3. Обязанности и ответственность пользователей
4. Порядок записи пользователей в библиотеку
5. Обязанности библиотеки
6. Права библиотеки
7. Правила пользования абонементом
8. Правила пользования читальным залом
9. Режим работы МКУК «Детская библиотека»

## **I. Общие положения**

1.1 Муниципальное казенное учреждение культуры «Детская библиотека» Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (далее библиотека) учреждено администрацией Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района

1.2. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. I, далее – ФЗ).

1.3. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой- бесплатно. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими «Правилами пользования муниципального казенного учреждения культуры «Детская библиотека» Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района» (далее Правила пользования библиотекой ) в соответствии с Уставом МКУК «Детская библиотека». (ФЗ ст.I, ст.5. п.1).

## **II. Правила пользователей библиотеки**

2.1. Пользователями библиотеки могут быть дети, подростки, руководители детского чтения, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (ФЗ ст.5 п.1)

2.2. Пользователи библиотеки имеют право (ФЗ ст.7.п.4):

- бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотеки через каталоги и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование книги, журналы и другие документы из фонда библиотеки;

2.3. Пользователи библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу физических недостатков, имеют право получать документы из фонда абонементов путем индивидуального обслуживания на дому (ФЗ ст.8.п.3).

2.4. Дети из многодетных семей, инвалиды с детства (и их опекуны), имеют право бесплатно пользоваться всеми видами услуг библиотеки.

2.5. Пользователи, не имеющие постоянной прописки в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в гостях) имеют право пользоваться фондами абонементов под залог, установленный библиотекой (10% залоговой суммы остается в библиотеке, для пополнения книжного фонда) или пользоваться услугами читального зала.

2.6. Пользователи имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- высказывать свое мнение о деятельности библиотеки и отдельных её работников;

- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, комплектованию фондов;
- обжаловать административно или в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права (Гражданский кодекс РФ ст.12, далее – ГК).

### **III. Обязанности и ответственность пользователей**

3.1. Пользователи библиотеки обязаны ознакомиться и строго соблюдать Правила пользования библиотекой (ФЗ ст.9):

- бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, проявлять заботу об их сохранности: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не передавать полученные в библиотеке документы другим лицам;
- не нарушать расстановки фонда открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- возвращать выданные библиотекой документы в установленный срок (ст.VII п.7.4-7.5 «Правил...»);
- просматривать документы при их получении и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки;
- расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре; при возврате документов в библиотеку подписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- при перемене места жительства, изменения фамилии и других изменениях сообщать об этом в библиотеку;
- не проходить в отделы в верхней одежде, с сумками, пакетами;
- соблюдать в библиотеке общепринятые правила поведения в общественных местах и санитарии;
- бережно относиться к имуществу библиотеки.

3.2. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере документа из фонда библиотеки или его порче, обязаны заменить документ собственнo таким же или признанным библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, а при невозможности замены внести трехкратную рыночную стоимость документа в ценах, действующих на момент расчета с библиотекой;

Примечание: стоимость утраченных или испорченных документов определяются комиссией по ценам.

3.3. За утрату или порчу документов несовершеннолетними ответственность несут их родители.

3.4. При несоблюдении сроков возврата документов пользователь (если это взрослый читатель) обязан уплатить штраф в размере 0,1% от установленного законом минимального месячного размера оплаты труда за каждый день просрочки каждого документа, выданного на дом. За несовершеннолетних пользователей штрафы взимаются с родителей.

3.5. Возмещение пользователем суммы ущерба, нанесенного утратой или порчей документов, принадлежащих библиотеке, не освобождает его от обязанности уплатить штраф за несвоевременный их возврат.

3.6. За грубые нарушения Правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права доступа к библиотечным фондам постоянно или временно (сроком от 1 до 6 месяцев) по решению администрации библиотеки.

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

4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан предъявить паспорт (или документ, его заменяющий) и сообщить персональные данные (в соответствии с Положением «Об обеспечении безопасности персональных данных пользователей Муниципального казенного учреждения культуры «Детская библиотека» Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района» (далее Положение о персональных данных пользователей)), необходимые для оформления читательского формуляра, а несовершеннолетние записываются на основании ученических билетов или документов, удостоверяющих личность их законных представителей (ФЗ ст.7. п.4.1. ГК ст.26) а также поручительства родителей или их законных представителей (в соответствии с Положением о персональных данных пользователей)

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

#### **V. Обязанности библиотеки**

5.1. Руководствоваться в своей деятельности законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», «Закон Краснодарского края о культуре», государственными стандартами, другими действующими нормативами, законодательными регламентирующими документами.

5.2. Своей деятельностью библиотека обязана обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки, создавать условия для решения проблемы социализации личности.

5.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки, своевременно анализировать требования и устранять причины отказов.

5.4. Не допускать разглашения персональных данных пользователей в соответствии Положением о персональных данных пользователей, а также сведений об их чтении в любых случаях, кроме использования в научных целях и для организации библиотечного обслуживания.

5.5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей и навыков систематического чтения.

5.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотеки, оказывать помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.7. Прививать пользователям любовь книге, навыки культуры чтения, развивать его информационную культуру, способствовать формированию у молодого

поколения нравственности, стремления к знаниям, оказывать помощь в решении жизненных и бытовых проблем социальной адаптации в обществе.

5.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.9. Сотрудник библиотеки при приеме документов от пользователя обязан тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки.

5.10. Ежегодно проводить перерегистрацию пользователей библиотеки.

5.11. Сотрудник библиотеки, при выдаче книг руководителям детского чтения из фонда читального зала, обязан заключить с пользователем договор о денежном обеспечении использования обязательства о возврате документа, при выдаче книг из читального зала несовершеннолетним договор заключается с родителями.

5.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователями документов.

5.13. При несоблюдении сроков возврата документов (свыше 30 дней) библиотекарь обязан взыскать с пользователя (если это взрослый) штраф в размере 0,1% от установленного законом минимального месячного размера оплаты труда за каждый день просрочки. За несовершеннолетних пользователей штраф взимается с родителей.

5.14. Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после возврата или продления срока пользования ранее выданных ему документов.

5.15. После истечения срока пользования документами и его двухкратного продления (через 30 дней) дважды (через 10 дней) посылать пользователю по почте напоминание или сообщать по телефону о необходимости их возврата в библиотеку в недельный срок.

5.16. Если в этот срок документы не возвращены, направлять пользователю заказное письмо с уведомлением об их возврате или замене равноценными по содержанию и стоимости документами в недельный срок.

5.17. Если пользователь в течение трех месяцев со дня выдачи документов не вернет их в библиотеку, не заменит их равноценными или не возместит нанесенный ущерб добровольно, библиотека, в установленном порядке, направляет в судебные органы (нотариальные конторы) исковое заявление (исполнительную надпись) о взыскании с пользователя стоимости утраченных документов (утерянных, невозмещенных, а также тех, которым причинен невозполнимый вред) по ценам, действующим в современных рыночных условиях, но не более чем в трехкратном размере. С несовершеннолетними пользователями вопрос о возмещении ущерба решается с родителями.

5.18. Денежные средства, взысканные с пользователей, поступают на расчетный счет библиотеки для восполнения её фонда.

## **VI. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в её Уставе, согласно действующему законодательству РФ и законами Краснодарского края (ФЗ ст.13).

6.2. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотекой.

6.3. При предоставлении во временное пользование ценных, редких и дорогостоящих документов, а также документов повышенного спроса заключать с пользователем договор о денежном обеспечении обязательства возврата документа на сумму его трехкратной рыночной стоимости.

6.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации и ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.5. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения и совершенствования библиотечного сервиса, оказывать платные услуги населению.

6.6. Изыскать и реализовать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов по действующим нормативным актам (ФЗ ст.13.п11).

6.7. Требовать возмещение утерянных или испорченных документов, других убытков, нанесенных пользователями библиотеки.

## **VII. Правила пользования абонементом**

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение отдела обслуживания библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и определенных условиях (см.пп.3.1.-3.6.; 4.1.-4.6. настоящих Правил пользования библиотекой).

7.2. На абонементе обслуживаются лица, имеющие постоянную прописку в Щербиновском районе.

7.3. Лица, не имеющие прописки в Щербиновском районе, на абонементе получают книги под залог, установленный библиотекой (залог соответствует пятикратному денежному обеспечению выдаваемого документа; 10 % залоговой суммы остается в библиотеке для пополнения книжного фонда).

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экз. документов на срок до 10 дней.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом (в том числе по телефону), если на него нет спроса, не более двух раз подряд на срок 30 дней с момента первой выдачи.

## **VIII. Правила пользования читальным залом**

8.1. Читальный зал – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение отдела обслуживания библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования их в его пределах.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих. Взрослых только по предъявлению паспорта; детей, подростков, по ученическим билетам или документам, удостоверяющим, личность их родителей или законных представителей (ФЗ ст.7. п.4.1. ГК ст.26).

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

8.4. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры документов на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

## **IX Режим работы МУК «Детская библиотека»**

Библиотека работает с 9:00 до 17:00

без перерыва

выходной день - суббота

Предпраздничный день на 1 час короче – с 9:00 до 16:00

Санитарный день – последний четверг каждого месяца