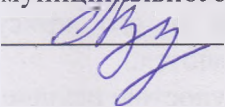


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников
культуры Большеигнатовского
муниципального района

Л.А. Звонцова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МБУК «Центральная районная библиотека»
от 29.09.2023 г. № 62
А.С. Ермушева



ПРАВИЛА **пользования сельской библиотекой** **МБУК «Центральная районная библиотека»**

Сельская библиотека МБУК «Центральная районная библиотека» является информационным, культурно — досуговым учреждением села, которое располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Федеральным законом и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Мордовия «О библиотечном деле в Республике Мордовия» № 20-3 от 06.05.1998 г. (в редакции Законов Республики Мордовия от 26.11.1998 г. № 46-3; от 20.02.2002 г. № 8-3; от 01.12.2004 г. № 94-3), Постановлением Администрации Большеигнатовского муниципального района от 01.04.2011 г. №267«Об утверждении муниципальных стандартов качества предоставления услуг бюджетными учреждениями Большеигнатовского муниципального района», Постановлением Администрации Большеигнатовского муниципального района от 31.12.2015 г. № 593 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранность библиотечных фондов», Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная районная библиотека» Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает права всех граждан РФ независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на библиотечное обслуживание.

2. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Сельская библиотека МБУК «Центральная районная библиотека» общедоступна: читателями сельской библиотеки могут быть все граждане, постоянно проживающие на территории сельского поселения Большеигнатовского муниципального района.

2.2. Граждане, временно пребывающие на территории Большеигнатовского муниципального района, обслуживаются в Библиотеке при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, только в помещении Библиотеки.

2.3. Все читатели сельской библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав клубов при библиотеке.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Юноши и девушки до 14 лет записываются на основании паспорта родителей или их опекунов.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.3. На каждого читателя при записи заполняется карточка регистрации читателя.

3.4. Взрослые читатели (от 15 лет и старше) имеют право получить из фонда абонемента единовременно на дом не более 5 книг на срок до 1 месяца.

Учебная и справочная литература выдается на срок до 15 дней. Журналы текущего года на дом не выдаются.

Читатель может продлить дважды срок пользования книгой, если на нее нет спроса со стороны других читателей, позвонив по телефону или придя в библиотеку.

3.5. Читатели должны расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документа в библиотеку расписки читателя погашаются в его присутствии. Дошкольники и учащиеся 1-4 кл. за полученные документы не расписываются.

3.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю книг и приема их библиотечным работником.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

Читатель обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования сельской библиотеки.

4.2. Бережно относиться к книгам из фонда библиотеки: не делать на них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.4. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.5. При получении документов читатель должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

Ответственность читателей:

4.6. Читатели, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— При утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным (в том числе копиями утраченных документов).

— Читатели, злостно нарушившие сроки возврата книг (более 1 года), лишаются права пользования абонементом библиотеки до 1 года. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

— Читатели, замеченные в порче книг или хищении, лишаются права пользоваться библиотекой вообще.

— Читатели-дети, нарушившие сроки возврата книг до 1 года, лишаются права пользования абонементом на срок от 1 до 3 месяцев. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

— Читатели-дети, злостно нарушившие срок возврата книг более 1 года или замеченные в порче книг, могут быть лишены права пользования библиотекой до 6 месяцев.

— За утрату книг и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или опекуны.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать комфортные условия для осуществления права читателей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение.

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

5.5. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах библиотеки документов, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.6. Сотрудник библиотеки обязан при выдаче документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сделать соответствующие пометки с указанием даты и подписи на выдаваемом документе.

Читатели и работники библиотеки должны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования библиотекой.