



## **ПРАВИЛА пользования Новосильской центральной библиотекой**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Новосильская центральная библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон – далее ФЗ «О библиотечном деле», ст.1).

**1.2.** Настоящие правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом (ГК РФ Ч.1), Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», Уставом ММУК «Новосильская ЦБС».

**1.3.** В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет справочно-информационное обеспечение потребностей пользователей.

**1.4.** Библиотека общедоступна. Порядок доступа к ее фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом ММУК «Новосильская ЦБС».

### **II. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

**2.1.** Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Гл.3 Закона Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области», Уставом ММУК «Новосильская ЦБС».

### **III. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**Библиотека обязана:**

**3.1.** Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (с. 12 ФЗ «О библиотечном деле»).

**3.2.** Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Сведения о читателе и его чтении использовать только в целях удовлетворения организации библиотечного обслуживания (ст. 24 Конституции РФ, ст. 12, п.1 ФЗ)

**3.3.** Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

**3.4.** Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

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

**3.6.** В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

**3.7.** 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, с соблюдением требований законодательства РФ.

Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

**3.8.** Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

**3.9.** Библиотека по требованию пользователя обязана предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

#### **IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

**4.1.** Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

**4.2.** Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий в г. Новосиль по предъявлению документов, удостоверяющих его личность.

**4.3.** Лица, не имеющие прописки на территории г. Новосиль имеет право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

**4.4.** Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

**4.5.** Пользователи библиотеки имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных сотрудников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ст. 9 ФЗ)**

### **Пользователь обязан:**

**5.1.** Соблюдать Правила пользования. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователь обязан вернуть в библиотеку такую же книгу, а при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в 10 –кратном размере.

Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст. 12, 15 ГК; Закон «Об авторском праве и смежных правах»);

- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинению им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

**5.2.** При получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выданном документе.

**5.3.** Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

**5.4.** Бережно относиться к имуществу библиотеки.

**5.5.** Соблюдать правила поведения в общественных местах.

## **VI. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

**6.1.** Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта с городской пропиской.

**6.2.** При записи в библиотеку оформляется читательский формуляр.

**6.3.** При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ст. 7 ФЗ).

**6.4.** При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

**6.5.** Ежегодно необходимо пройти перерегистрацию аналогично записи.

## **VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

**7.1.** Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляет выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

**7.2.** Пользователь может получать одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 15 дней. Абонемент может продлить срок пользования документом еще на 15 дней, если на него нет спроса со стороны других читателей (но не более двух раз).

**7.3.** С целью сохранности фонда периодических изданий, газеты и журналы на дом не выдаются.

**7.4.** Документы, получаемые по МБА, выдаются на дом на срок, установленный библиотекой, приславшей их (или выдаются только в читальном зале).

**7.5.** Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 30 дней сотрудник напоминает читателю (письменно или устно по телефону) о необходимости возврата документов (о чем делается запись в читательском формуляре). Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на срок 1 месяц, 3 месяца, 6 месяцев в зависимости от правонарушения (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле, ст. 334-360 ГК»)
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

**7.6.** Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении вычеркивается номер документа.

## **VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

**8.1.** Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, представляющее литературу из фонда библиотеки для работы в читальном зале.

**8.2.** Читальный зал обслуживает всех желающих независимо от прописки.

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

**8.4.** Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ, при возвращении вычеркивается номер документа.

**8.5.** Читатель обязан соблюдать правила поведения в общественных местах.