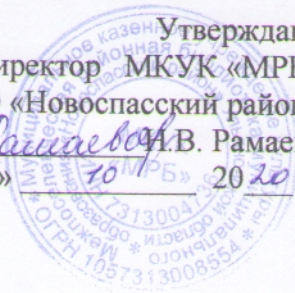


Утверждаю:
Директор МКУК «МРБ»
МО «Новоспасский район»
Рамаева А.В. Рамаева
«15» 10 МРБ 20 20 г.



ПРАВИЛА
пользования модельной сельской библиотекой
Муниципального казенного учреждения культуры
Межпоселенческая районная библиотека
МО «Новоспасский район» Ульяновской области

1. Общие положения.

1.1. Модельная сельская библиотека МКУК «МРБ» является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры Межпоселенческая районная библиотека МО «Новоспасский район» Ульяновской области.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующими Федеральными законами: «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре», Законом Ульяновской области «О библиотечном деле в Ульяновской области» и другими нормативными документами.

1.3. Правила пользования библиотекой - это документ, устанавливающий наиболее рациональные формы и порядок обслуживания пользователей в библиотеке.

1.4. Библиотека организует свою работу в тесном сотрудничестве с библиотеками других систем и ведомств и учреждениями культуры, общественными организациями, средствами массовой информации.

1.5. Библиотека является:

- Информационным
- Культурным
- Общеобразовательным учреждением
- Центром духовного, межличностного общения и досуга

1.6. Библиотека:

- Общедоступна
- Обслуживание пользователей осуществляется бесплатно.

2. Права граждан на библиотечное обслуживание.

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации» (ст.5 Федерального Закона «О библиотечном деле»)

2.2. Каждый гражданин имеет право на библиотечное обслуживание в любой библиотеке МКУК «МРБ» МО «Новоспасский район».

2.3. Иногородние граждане, не имеющие постоянной прописки, могут пользоваться услугами читального зала библиотеки.

3. Порядок записи пользователей в библиотеку.

3.1. Запись граждан в библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта. Дети до 14 лет записываются на основании паспорта родителей.

3.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и письменно подтвердить свою обязанность соблюдать их на читательском формуляре.

4. Права пользователей библиотекой.

4.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно получать:

4.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно получать:

- Полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- Консультационную помощь в списках и выборе источников информации,
- Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке
- Получать библиотечно - библиографические и информационные навыки и умения самостоятельного пользования книгой и информацией.

4.2. Пользователи библиотеки имеют также право:

- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, заседаниях клубов.
- Входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и предложения по улучшению
- На обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечне читаемых им документов.

5. Ответственность пользователей.

5.1. Пользователь обязан:

- Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученными из фонда библиотеки, не делать в них пометок, подчеркивания, не загибать, не вырывать страницы.
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленном порядке.

Примечание: На дом выдается не более 5 документов из фонда библиотеки на срок до 30 дней. Литература повышенного спроса выдаются на дом, на срок 3-5 дней.

- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
- При получении печатных изданий и других изданий из библиотечного фонда внимательно просмотрите их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- При утере или порче документа из фонда библиотеки пользователь обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены - возместить стоимость документа. Стоимость утраченных и испорченных документов определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, согласно рыночной стоимости:

Примечание: за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого ущерба и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители.

- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале календарного года проходить перерегистрацию;
- Бережно относиться к имуществу библиотеки;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- За нарушение Правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией библиотеки.

6. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- Создать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.
- Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов, материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и правильное использование.
- Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан внимательно рассмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки в выдаваемом документе.
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей.