



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И РАБОТЫ С МОЛОДЁЖЬЮ»
ПЕНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27.03.2024 г.

№ 15

**Об утверждении Положения о библиотеке муниципального
бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с
молодёжью» Пениковского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области
и Правил пользования библиотекой муниципального бюджетного
учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»
Пениковского сельского поселения Ломоносовского
муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", областным законом от 30 декабря 2009 года N 116-оз "Об обязательном экземпляре документов Ленинградской области", Федеральным законом от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению 1.
2. Утвердить Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»

Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению 2.

3. Признать утратившим силу приказ от 21.12.2016 г. № 17 «Об утверждении Положения о библиотеке Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и Правил пользования библиотекой Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

Директор МБУ

«Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»

Пениковского сельского поселения



О.В. Кондратьева

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального бюджетного учреждения
«Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»
Пениковского сельского поселения Ломоносовского
муниципального района Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре, принимаемые в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле" федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела, Федеральным законом от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения).

1.2. Библиотека входит в состав МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения, финансовое обеспечение деятельности осуществляется за счет средств бюджета Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Пользователи библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Основами законодательства Российской Федерации о культуре, принимаемые в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле" федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела, Уставом МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения,

Положением о библиотеке, утвержденным директором МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения.

1.6. Организация библиотечного обслуживания жителей муниципального образования Пениковское сельское поселение производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.9. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.11. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения.

1.12. Местонахождение библиотеки МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения: Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Пеники, ул. Новая д. 33.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение жителям муниципального образования Пениковское сельское поселение — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео-кассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации, развитие творческого потенциала;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотеки, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует, комплектует и учитывает библиотечные фонды художественными, научными, отраслевыми, справочными и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- обеспечивает доступ в библиотеку для свободного пользования в течение ограниченного времени и предоставляет доступ к внешним электронным информационно-библиотечным ресурсам
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- проводит массовые мероприятия и выставки с целью организации досуга и популяризации различных областей знания, продвижения чтения, повышения информационной культуры.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки и в пределах средств, выделяемых учредителем, МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения обеспечивает библиотеку:

- нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотеки гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой в соответствии с Уставом МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц — методического дня.

4.7. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции

за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными и должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения.

4.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения.

4.9. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения на утверждение следующие документы:

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.10. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

4.11. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения и Положении о библиотеке муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения по совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания;

5.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения;
- повышать квалификацию.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку, в соответствии со своими потребностями и интересами.

Пользователи библиотеки имеют право:

- стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
- 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;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении — проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

**Правила пользование библиотекой муниципального бюджетного
учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»
Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального
района Ленинградской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее Библиотека), являясь информационным, просветительским учреждением культуры, ставит перед собой задачи обеспечения качественного и эффективного доступа пользователей к информационным ресурсам. Правила регулируют отношения между пользователями и Библиотекой в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания.

1.2. Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Библиотека является общедоступной, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических и религиозных взглядов.

1.4. Основными целями деятельности Библиотеки являются:

1.4.1. Обеспечение всем гражданам возможности свободного доступа к информации.

1.4.2. Удовлетворение потребности в чтении всех возрастных групп населения.

1.4.3. Обеспечение возможности проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальные залы и абонементы, осуществляет справочно-информационное обслуживание, внедряет новые технологии

1.5. Правила пользования Библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью» Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения).

1.6. Настоящие правила являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности Библиотеки и пользователей.

1.7. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное.

1.8. Настоящие Правила вступают в действие с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, социального положения, политических убеждений, отношений к религии, имеет право на получение библиотечного обслуживания;

2.2. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или инвалидности, имеют право на обслуживание библиотечными работниками на дому бесплатно.

2.3. Запись в Библиотеку осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Правила записи несовершеннолетних оговариваются отдельно см. раздел 4.

2.4. Иностранные граждане, не имеющие постоянной или временной регистрации по месту жительства в МО Пениковское сельское поселение, а также лица без гражданства обслуживаются только в читальных залах Библиотеки.

2.5. Все пользователи имеют право:

2.5.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов и информационных ресурсах Библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования.

2.5.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5.3. Участвовать во всех мероприятиях Библиотеки.

2.5.4. Использовать в зонах обслуживания пользователей собственные технические устройства, за исключением копировальных, на автономном питании без звуковых сигналов (персональные компьютеры, вычислительные машинки).

2.5.5. Пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей.

2.5.6. Обращаться к администрации Библиотеки по вопросам, связанным с организацией обслуживания, получением и организацией информационных ресурсов и услуг.

2.5.7. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой и режим работы Библиотеки.

3.2. Пользователи, причинившие ущерб имуществу Библиотеки, обязаны компенсировать его в следующем порядке:

3.2.1. При утере или порче документов из фонда Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или изданиями, признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены пользователи возмещают убытки, размер которых Библиотека определяет по ценам, отраженным в учетных документах, используя коэффициент переоценки основных фондов. В случае отказа пользователя возместить ущерб, МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения вправе обратиться в судебные органы для предъявления иска пользователю о возмещении им стоимости утраченных изданий (на основании Гражданского кодекса РФ, ст. 1064). Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

3.2.2. В спорных случаях оценку утерянных изданий проводит комиссия Библиотеки по работе с фондами

3.2.3. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом МБУ «ЦКСРМ» Пениковского сельского поселения.

3.3. Пользователи обязаны:

3.3.1. При получении документов тщательно их просмотреть и сообщить о видимых дефектах библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.3.2. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы.

3.3.3. Возвращать документы в установленные сроки.

3.3.4. Соблюдать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом.

3.3.5. При перемене места жительства, места пребывания, адреса, изменении фамилии, утере читательского билета пользователь должен сообщить об этом библиотекарю.

3.3.6. Работать на автоматизированном рабочем месте (АРМ) в строгом соответствии с разделом 8.

3.3.7. Быть вежливыми и соблюдать правила общественного поведения, иметь опрятный внешний вид.

3.4. При посещении Библиотеки пользователь должен сдать в гардероб (если таковой имеется) верхнюю одежду, сумки, портфели. Пользователи в верхней одежде не обслуживаются. Личные вещи разрешается вносить в сумках размером не более 30х20 см или в прозрачных пакетах. Библиотека не несёт ответственности за оставленные вещи.

3.5. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) пользователи обязаны выполнять требования

работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

3.6. Пользователи Библиотеки не имеют право:

3.6.1. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

3.6.2. Входить в здание Библиотеки с животными, за исключением лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, в сопровождении собаки-поводыря.

3.6.3. Выносить документы из помещения Библиотеки без записи в читательском формуляре.

3.6.4. Выносить из Библиотеки документы, выданные для пользования в читальном зале.

3.6.5. Вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.6.6. Пользоваться читательскими формулярами других лиц.

3.6.7. Передавать читательский билет другим лицам или пользоваться билетом другого лица.

3.6.8. Пользоваться в Библиотеке средствами мобильной связи, в том числе для видео- и фотосъёмки документов из фондов Библиотеки.

3.6.9. Нарушать нормы общественного порядка: нарушать тишину и порядок в зонах обслуживания, курить в помещениях Библиотеки.

3.6.10. Обслуживание пользователей прекращается за 10 минут до завершения работы Библиотеки.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ). Для граждан, не имеющих местной регистрации, желающих обслуживаться в режиме абонента, дополнительным документом является справка о временной регистрации (не позднее 2-х месяцев до её окончания), не имеющим таковой - справка с места работы в муниципальном образовании Пениковское сельское поселение.

4.2. Запись иностранных граждан осуществляется по предъявлению паспорта иностранного гражданина, разрешения на временное проживание в Российской Федерации, вида на жительство.

4.3. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, который является Договором присоединения. Подпись читателя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несёт ответственность за их выполнение.

4.4. Регистрация несовершеннолетних в качестве пользователей Библиотеки производится по предъявлении родителями или законными представителями ребёнка паспорта с отметкой о местной регистрации, в

случае отсутствия постоянной регистрации дополнительным документом является справка о временной регистрации, не позднее 2-х месяцев до её окончания.

4.5. Подпись родителей или законных представителей ребёнка при записи в Библиотеку обязательна и свидетельствует о том, что они ознакомлены с правилами и несут ответственность за взятые из фонда абонемента документы.

4.6. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.

4.7. Порядок перерегистрации: с 1 января каждого года в Библиотеке проводится перерегистрация пользователей. Для перерегистрации библиотекарь просит пользователя предъявить паспорт, сообщить об изменении сведений, указанных в учетных документах Библиотеки. Заочно (по телефону) перерегистрация проводится только пользователям, имеющим право продления пользования изданиями на момент перерегистрации (см.п.5.5).

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Выдача документов из фонда абонемента осуществляется только после оформления читательского формуляра, ознакомления пользователя с настоящими Правилами и подтверждения согласия на их соблюдение личной подписью на формуляре.

5.2 Выдача изданий из фонда абонемента осуществляется пользователям Библиотеки, имеющим постоянную регистрацию в муниципальном образовании Пениковское сельское поселение, а также гражданам России, имеющим временную регистрацию в муниципальном образовании Пениковское сельское поселение (не позднее 2-х месяцев до её окончания), не имеющим таковой - справка с места работы в муниципальном образовании Пениковское сельское поселение.

5.3. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждое полученное издание из фонда абонемента. При возврате издания расписка погашается библиотекарем. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов Библиотеки и приёма их библиотечным работником.

5.4. Документы выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров, сроком на 30 дней для взрослых; на 15 дней – для детей. Из многотомных изданий одновременно рекомендуется к выдаче не более 2-х томов. Возможны обоснованные ограничения в выдаче ценных отраслевых и учебных изданий или изданий, находящихся в фондах в единственных экземплярах.

5.5. Пользователи имеют право продлить срок пользования документами ещё на 15 дней (но не более 2-х раз подряд), в том числе по телефону, при отсутствии на них спроса со стороны других пользователей. Библиотекарь обязан предупредить пользователя о наличии спроса (очереди) на этот документ.

5.6. Пользователям Библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов Библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного расчёта по задолженности.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Выдача документов в читальном зале осуществляется только после оформления читательского формуляра, ознакомления пользователя с настоящими Правилами и подтверждения согласия на их соблюдение личной подписью на формуляре.

6.2. В читальном зале пользователь может получить документы, в том числе редкие, ценные и единственные экземпляры книг, без права выноса их за пределы Библиотеки.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ

7.1. Детское отделение способствует формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности

7.2. Документы на детском абонементе выдаются в количестве не более 5 экземпляров, сроком на 15 дней. Из многотомных изданий одновременно рекомендуется к выдаче не более 1 тома. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.3. Дошкольники и учащиеся первых классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Дети расписываются со второго класса. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов Библиотеки и приёма их библиотечным работником. Ответственность за выданные книги возлагаются на родителей или законных представителей ребёнка.

7.4. Пользователи имеют право продлить срок пользования документами. Срок пользования можно продлить ещё на 15 дней не более двух раз, в том числе по телефону.

7.5. Пользователям детского абонемента, нарушившим сроки возврата документов из фондов Библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного расчёта по задолженности родителями или законными представителями ребёнка

8. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА В БИБЛИОТЕКЕ

8.1. Доступ к Электронному каталогу Библиотеки предоставляется пользователям бесплатно.

8.2. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

8.3. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время, при наличии очереди не более 2-х часов.

8.4. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах Библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др. Копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.

8.5. Выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах, и соответствующую требованиям законодательства РФ, сотрудник Библиотеки может записать на внешние носители (CD-ROM, флеш) или распечатать на бумаге.

8.6. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками Библиотеки.

8.7. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

8.8. Пользователям не разрешается:

- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- устанавливать программное обеспечение (Например, ICQ, игры и т.п.);
- самостоятельно копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- пользоваться своими дискетами и другими сменными носителями без проверки на вирусы;
- распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео - и аудиофайлы большого объема, фильмы, игровые программы;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма.

8.9. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представленную пользователям в Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

9. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

9.1. Библиотека имеет право:

9.1.1. Вносить дополнения и изменения в Правила пользования Библиотекой.

9.1.2. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

9.1.3. Устанавливать и принимать меры по компенсации урона, нанесённого читателями фонду Библиотеки.

9.1.4. Осуществлять деятельность по расширению перечня услуг, в том числе и платных.

10. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Библиотека обязана:

10.1.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

10.1.2. Не использовать сведения о пользователях библиотек и их интересах в иных целях, кроме статистических и библиотечно-производственных.

10.1.3. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, об изменениях в режиме её работы.

10.1.4. Совершенствовать все формы обслуживания. Выдавать необходимые библиографические справки и консультации, предоставлять в пользование справочно-библиографический аппарат Библиотеки, организовывать мероприятия по рекламе фондов. Обеспечить доступ к информационно-правовым системам, в случае необходимости оказывать помощь пользователям в поиске необходимой информации.

10.1.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать в библиотеке благоприятную обстановку и оптимальные условия для обслуживания пользователей.

10.1.6. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование.

10.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

10.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

10.2.2. При выдаче и приёме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.

10.2.3. При записи читателя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке, с настоящими Правилами.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

11.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, установленный заведующей Библиотекой (от 2 до 6 месяцев).

11.2. За особые нарушения, которые предусмотрены действующим законодательством, пользователи несут административную, материальную или уголовную ответственность.

11.3. Сотрудники Библиотеки, нарушившие Правила пользования Библиотекой, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.