Приложение № 1 к приказу 21- П от 10.02.2026 года

СОГЛАСОВАНО:

Глава Платнировского сельского поселения

М.В.Кулиш

«10» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Платнировская библиотека»

Н.А.Голанцева

«10» февраля 2026 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

Через 30 (тридцать) дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

- ввести штраф (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день в размере 1% от установленного законом минимального размера оплаты труда (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336);
- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ГК, ст.334-336);
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ГК, ст.12. Библиотекарь выбирает санкции, которые считает нужными).

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью или личной подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

7.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.

8.Правила пользования читальным залом

8.1Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2 Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

8.3 Число документов, выдаваемых в читальных залах, неограниченно.

8.4 Редкие и ценные издания, единственные экземпляры на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ,

Библиотекари при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

То же при приёме от читателя возвращаемой им литературы;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки, выданных документов.

6.Правила записи пользователей в библиотеку

6.1 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК, ст. 361-363,367).

6.2 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре или читательском билете. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

7.Правила пользования абонементом

7.1 Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и определённых условиях.

7.2 Все граждане, имеющие постоянную прописку в станице Платнировской, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеку (см. пп. 6.1.,6.2. настоящих правил).

7.3 Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 (пяти) экземпляров на срок 15 (пятнадцать) дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

7.4 Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.2. Пользователи также обязаны:

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на, выдаваемом документе;

- 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) документы, если они не записаны в формуляре. Возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- бережно относиться к имуществу библиотеки;

- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

4.Правила библиотек

Определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», главой 4 ГК РФ (ч.1.), Уставом МБУК «Платнировская библиотека».

5.Обязанности МБУК «Платнировская библиотека»

Библиотеки обязаны:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания;

- содействовать формированию у читателей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учётом требований времени, внедряя новые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата;

2.6.Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных государственных детских и юношеских библиотеках, а также в библиотеках образовательных учреждений в соответствии с их уставами.

2.7.Пользователи библиотеки имеют также право: участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой и её филиалами, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, её структуры, пользоваться другими видами услуг, в том числе платными; обжаловать в суде действия работников библиотеки, ущемляющих их права.

3.Ответственность пользователей

Пользователь обязан соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе – ксерокопиями утраченных или испорченных документов). При невозможности замены – возместить их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны возместить неустойку (штраф) в соответствии с Правилами пользования абонементами библиотеки и филиалов, переведены на залоговое обслуживание или могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией;

- за утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексами РФ).

2. Права пользователей библиотек.

2.1.Каждый житель района, села независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет на территории данного населённого пункта право на библиотечное обслуживание.

2.2.Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в библиотеке, её филиалах: «Детская библиотека Платнировского сельского поселения Кореновского муниципального района Краснодарского края», «Библиотека хутора Казачьего».

2.3.В общедоступных библиотеках граждане имеют право:

1) стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4)бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

5)получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

6)пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

2.4. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

2.5.Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или нестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1 Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организационным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Основание: Федеральный закон «О библиотечном деле», ст.1.

1.2 МБУК «Платнировская библиотека» общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста. Национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно- правовых форм и форм собственности.

Порядок доступа к фонду библиотеки и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУК «Платнировская библиотека».

1.3 Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Библиотеки и отделы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свой фонд во временное пользование через читальный зал, абонемент; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей. Организует массовую работу, внедряет новые технологии.

В МБУК «Платнировская библиотека» и её филиалах ЗАПРЕЩЕНО хранение, использование и распространение экстремистской литературы.

Комментарий: если имеется ночной абонемент, то в соответствии с принятым документом, утверждённым директором МБУК «Платнировская библиотека», эти экземпляры могут выдаваться за плату и под залог.

8.5 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

Читатели – дети расписываются в формулярах, начиная с 3 (третьего) класса.