

Согласовано:

Начальник управления культуры,
спорта и молодежной политики
Администрации Зерноградского
района



/В.С. Сухин

20 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета
Работников культуры и искусства

/В.Г. Кузнецов

« 24 » 20 20 г.



Утверждаю:

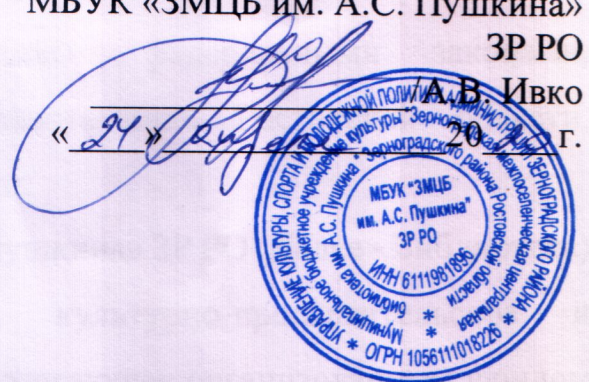
Директор

МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина»

ЗР РО

А.В. Ивко

20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека
им. А.С. Пушкина» Зерноградского района Ростовской области

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека создана для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области, зерноградского района Ростовской области.

1.2. Библиотека МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО (Далее - Библиотека) - информационное, образовательное, культурно-просветительское и культурно-досуговое учреждение, располагающее организованным фондом документов, предоставляемым пользователям.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, устанавливающей права граждан страны на беспрепятственный доступ к информации (ст. 29) и права на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры на доступ к культурным ценностям (ст. 44);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (ст.30, 39, 40,44);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (ст. 4);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ст. 8);
- Разделом VII части IV Гражданского кодекса Российской Федерации "Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации" (от 18.12.2006 № 230 ФЗ);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.07.2013 № 187-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 № 923-р "Изменения, которые вносятся в социальные нормативы и нормы, одобренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. № 1063-р";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 "Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)";
- Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря;
- Действующими нормативными актами Министерства культуры Ростовской области;
- Указаниями, распоряжениями и рекомендациями органов местного самоуправления;
- Указаниями, распоряжениями и рекомендациями Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации Зерноградского района;

- Рекомендациями методических центров;
- Локальными нормативно-правовыми актами.

1.4. Деятельность общедоступной библиотеки основывается на признании неотъемлемого права всех на качественное, своевременное предоставление запрашиваемой информации, способом получения которой является специально организованное библиотечно-информационное обслуживание, а результатом - повышение уровня культуры и вовлечение личности в культурную и общественную жизнь. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, правовых форм собственности;

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования Библиотекой.

2. Основные цели и задачи

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех категорий населения доступа к социально-значимой информации для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.

2.1.2. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию, обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга.

2.1.3. Сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме.

2.1.4. Организация возможности ознакомления с образцами литературы, результатами научно-исследовательской и творческой деятельности.

2.1.5. Обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к национальному библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения.

2.1.6. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

2.2. Цели:

2.2.1. Удовлетворение информационных потребностей населения зерноградского района Ростовской области, организация библиотечной, библиографической и информационной деятельности в интересах населения зерноградского района Ростовской области, развития отечественной и мировой культуры, науки и образования.

2.2.2. Накопление, сохранение и пропаганда отечественного и мирового культурного и исторического наследия.

2.2.3. Формирование, сохранение и предоставление в пользование населения зерноградского района Ростовской области фонда документов на различных носителях.

2.2.4. Организация, учёт и сохранность, неизменность, аутентичность и правомерность (легитимность) предоставления результатов интеллектуальной и культурно-просветительской деятельности.

2.2.5. Создание условий для всестороннего развития личности, образования и самообразования, дополнительной профессиональной подготовки граждан, культурной деятельности и досуга.

2.2.6. Создание новых форм информационных услуг и обслуживания, основанные на широком применении информационно-коммуникационных технологий и нацеленные на повышение комфорта пользователей и улучшения их качества жизни.

2.2.7. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.8. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.9. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Основные виды деятельности библиотек

3.1. Формирование, учёт и обработка информационно-документных ресурсов

- универсального и специализированного характера на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- 3.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с тематико-типологическим профилем комплектования на русском, иностранных языках путём приобретения документов, подписки на периодические издания и полнотекстовые электронные ресурсы, книгообмена, и иных поступлений в фонд библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 3.3. Учёт, научная (аналитико-синтетическая) и техническая обработка библиотечного фонда;
 - 3.4. Организация и ведение печатных и электронных каталогов, картотек, баз данных на библиотечный фонд;
 - 3.5. Организация использования библиотечного фонда в режиме абонемента (открытый доступ) и читального зала (доступ по запросам);
 - 3.6. Изучение состояния библиотечного фонда и его соответствия запросам пользователей;
 - 3.7. Проведение работ по актуализации библиотечного фонда (списание, замена, передача документов);
 - 3.8. Библиотечно-информационное обслуживание - представление пользователям информации на материальных или нематериальных носителях и справочно-библиографическое обслуживание, обеспечение безопасности пользователей и комфортного пользования ими библиотечно-информационными услугами, включая нестационарное и удалённое библиотечно-информационное обслуживание;
 - 3.9. Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, баз данных, а также индивидуальные, групповые и массовые формы библиотечного информирования;
 - 3.10. Оказание консультационной помощи пользователям в поиске и выборе источников информации;
 - 3.11. Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда.

- 3.12. Организация нестационарного библиотечно-информационного обслуживания удалённых пользователей по телекоммуникационным каналам (виртуальная справочная служба);
- 3.13. Выполнение библиографических и фактографических запросов пользователей в различных режимах (очно, по телефону, электронной почте);
- 3.14. Составление библиографических и информационных пособий (списков, путеводителей и др.);
- 3.15. Предоставление пользователям социально значимой информации в формате постоянных рубрик информационных стендов, периодических и разовых изданий (буклетов, листовок, памяток);
- 3.16. Культурно-просветительская и культурно-образовательная деятельность - выставочная, разработка и реализация программ поддержки и развития чтения, семейных традиций, краеведения и экологического просвещения, профориентации, патриотического воспитания, художественного творчества, социально-психологической поддержки, молодежной субкультуры, распространение знаний в различных отраслях искусства и науки, социально-психологической поддержки и адаптации различных групп населения, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4. Содержание работы

4.1. Работа с пользователями

- 4.1.1. Дифференцирование обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале интернет-классе.
- 4.1.2. Место получения информации и документов (изданий) во временное пользование (абонемент, пункт выдачи во временное или постоянное пользование других документов), место получения информации на любом материальном носителе (читальный зал).
- 4.1.3. Ведение учёта, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.
- 4.1.4. Удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд ЦБС.

- 4.1.5. Получение информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, справочно-библиографическое обслуживание).
- 4.1.6. Формирование у читателей культуры чтения.
- 4.1.7. Проведение культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий.
- 4.1.8. Получение новых знаний, самообучение, обучение (образовательная деятельность, в том числе курсы, тренинги, семинары, лекции).
- 4.1.9. Внедрение инновационных форм работы Библиотеки.
- 4.1.10. Развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 4.1.11. Обсуждение информации (место общения, просвещения, интеллектуально-досуговой центр»). Популяризация литературы с помощью индивидуальных и массовых форм работы, активно используя опыт российских и зарубежных библиотек.
- 4.1.12. Организация досуга населения: создание и работа клубов и иных объединений по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 4.1.13. Канал получения государственных и других социальнозначимых услуг или информации по получению государственных и иных услуг.

4.2. Работа с фондом

- 4.2.1. Организация фонда с учётом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 4.2.2. Участие в комплектовании фонда с учётом интересов и запросов читателей (получение книг и других видов документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном формате).
- 4.2.3. Организация подписки на периодические издания.
- 4.2.4. Всестороннее раскрытие содержания фонда.
- 4.2.5. Изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ отказов в

целях доукомплектования.

4.2.6. Обеспечение сохранности фонда.

4.2.7. Организация рекламы, информация населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа библиотеки- подразделения.

4.2.8. Методическим и координационным центром для Библиотеки является Государственное бюджетное учреждение культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека».

5. Организация работы и управления

5.1. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации.

5.2. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Библиотеки.

5.3. Сотрудники Библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки.

5.4. Библиотека обязана:

- заведующий информационно-библиографическим отделом обязан систематически доводить до сведения библиотечных работников порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов;
- заведующий отделом обслуживания читателей должен иметь для служебного пользования в печатном виде папку по порядку работы по противодействию экстремистской деятельности, включающую в себя обновляемый "Федеральный список экстремистских материалов";
- заведующий отделом формирования централизованных фондов и каталогов на основании соответствующего документа (акта, приказа) незамедлительно изымать каталожные карточки из читательских (традиционных) каталогов на издания экстремистского характера;
- при осуществлении замены утерянных читателями документов из библиотечных фондов сверять полученные издания с Федеральным списком

экстремистских материалов с целью исключения попадания документов экстремистского содержания в библиотеку.

5.5. Задачи информационно-библиографического отдела

5.5.1. Формирование и ведение СБА (справочно-библиографического аппарата) библиотеки:

5.5.1.1. Участие в комплектовании универсального фонда справочных и библиографических изданий.

5.5.1.2. Ведение систематической картотеки статей (СКС), краеведческой картотеки;

5.5.2. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, муниципальных библиотек района, учреждений, организаций, частных лиц на основе всестороннего и широкого использования СБА, баз данных (БД), фондов библиотеки, ресурсов сети Интернет.

5.5.2.1. Выполнение библиографических запросов и справок;

5.5.2.2. Составление библиографических пособий;

5.5.2.3. Размещение информации в социальных сетях.

5.5.3. Формирование информационной культуры пользователей - проводит консультации по работе с СБА.

5.5.4. Осуществление всех видов краеведческой библиотечно-библиографической работы в МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО:

5.5.4.1. Выпуск краеведческого ежегодника «Зерноградский временник» и других библиографических пособий краеведческого характера;

5.5.4.2. Обеспечение населения нормативно-законодательной информацией, в том числе нормативными документами Ростовской области;

5.5.5. Методическое обеспечение библиографической и информационной деятельности муниципальных библиотек.

5.5.5.1. Участие в подготовке и проведении районных семинаров библиотечных работников.

5.5.5.2. Оказание практической помощи в виде индивидуальных и групповых практикумов работникам муниципальных библиотек по работе с электронными ресурсами.

5.5.5.3. Выезды в муниципальные библиотеки с целью оказания методической и практической помощи.

5.5.6. Анализ годовых планов и отчетов муниципальных библиотек.

5.5.7. Обеспечение всем пользователям МБУК «ЗМЦБ им А.С. Пушкина» ЗР РО свободного доступа к мировым и отечественным информационным ресурсам через сеть Интернет.

5.5.8. Оказание дополнительных библиотечно-библиографических услуг пользователям.

5.5.9. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем обучения на курсах, семинарах, тренингах и т.д.

5.5.10. Развитие новых услуг в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).

5.5.11. Работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию.

5.6. Задачи отдела централизованного формирования фондов и каталогов

5.6.1. Прием документов, поступающих в фонд библиотеки.

5.6.2. Формирование картотеки индикаторов структурных подразделений, обеспечение их сохранности.

5.6.3. Ведение суммарного учета фонда библиотеки.

5.6.4. Контроль полноты и своевременности доставки изданий, поступающих по подписке, а также регистрацию их в картотеке периодических изданий и распределение по муниципальным библиотекам.

5.6.5. Обработка, систематизация и каталогизация документов, передача их в соответствующие подразделения МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

5.6.6. Осуществление технической обработки документов.

5.6.7. Возрастная маркировка знаком информационной продукции, согласно ФЗ №436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.6.8. Участие в корпоративном проекте «Сводный электронный каталог РО».

5.6.9. Осуществление библиографической записи в соответствии с ГОСТом 7.1.2003, индексами ББК, ISBN, инвентарными номерами, сиглами хранения, отметками о наличии в фонде библиотеки.

5.6.10. Распределение вновь поступивших документов в фонды муниципальных библиотек.

5.6.11. Документальное оформление документов, выбывающих из фондов МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

5.6.12. Изучение состава и использования фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования.

5.6.13. Контроль и анализ работы муниципальных библиотек по вопросам сохранности книжных фондов и правильности ведения документации по учёту новых поступлений и списания литературы по различным причинам.

5.6.14. Организация и ведение сводного учётного каталога муниципальных библиотек.

5.6.15. Методическая помощь в ведении алфавитных и систематических каталогов муниципальных библиотек и контроль за их состоянием.

5.6.16. Методическая помощь по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.

5.7. Задачи отдела обслуживания читателей

5.7.1. Удовлетворение культурных, информационных потребностей пользователей, приобщение населения к культурным ценностям общества.

5.7.2. Обеспечение права пользователей на свободный и равный доступ к информации.

5.7.3. Создание комфортных условий для пользования библиотечными и информационными ресурсами, обеспечения оперативного доступа к информации.

5.7.4. Развитие новых услуг в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).

5.7.5. Формирование универсального фонда документов различных типов и видов; с особой полнотой - фонда местных документов.

5.7.6. Совершенствование библиотечного обслуживания, информационное обеспечение пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

5.7.7. Осуществление следующих видов деятельности:

5.7.7.1. Формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов различных типов и видов.

5.7.7.2. Информационное и справочно-библиографическое выполнение запросов и потребностей пользователей.

5.7.7.3. Создание и использование источников библиографической информации.

5.7.7.4. Работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию.

5.7.7.5. Координация работы с подразделениями МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, прочими организациями.

5.7.8. Участие в районных семинарах, с целью оказания методической и практической помощи в работе с читателями.

5.7.9. Рекламная деятельность.

5.8. Задачи организационно - методического отдела

5.8.1. Выполнение роли направляющего, организационного, координирующего центра в организации управления деятельностью муниципальных библиотек.

5.8.2. Мониторинг деятельности муниципальных библиотек, выработка рекомендаций, направленных на совершенствование их деятельности; поиск, разработка и использование новшеств;

5.8.3. Осуществление организации управления деятельностью муниципальных

библиотек, направленной на обеспечение максимального удовлетворения потребностей пользователей, достижение эффективности библиотечной деятельности.

5.8.4. Оказание помощи в методическом руководстве деятельности муниципальных библиотек, оказание практической помощи, способствующей развитию информационного потенциала библиотек.

5.8.4.1. Организация системы повышения профессиональной квалификации, помощь в повышении уровня профессиональной культуры.

5.8.5. Анализ деятельности муниципальных библиотек, планирование дальнейшего развития.

5.8.6. Укрепление положительного имиджа муниципальных библиотек, привлечение организаций и физических лиц для содействия развитию.

5.8.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками других систем и ведомств.

5.8.8. Подготовка и выпуск методико-библиографических пособий для муниципальных библиотек.

5.9. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

5.10. Штат Библиотеки устанавливается в соответствии с действующими нормативами и утверждается директором Библиотеки.

5.11. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки. Штатное расписание библиотеки определяется его структурой. В основе деятельности библиотеки лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления ЦБС.

5.12. Заведующий отделом несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5.14. Настоящее положение является основным документом,

регламентирующим деятельность МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

5.9. Задачи территориально-удалённых отделов

МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО

- 5.9.1. Реализация прав граждан на свободный доступ к фонду документов на традиционных и других видах носителей документов, и информацию о его составе;
- 5.9.2. Сохранение, накопление, систематизация и распространение знаний, информации в виде документов, как на традиционных, так и на нетрадиционных носителях информации;
- 5.9.3. Сохранение и развитие культурного и духовного потенциала населения посредством книги, слова, чтения;
- 5.9.4. Развитие мемориальной деятельности отдела, как краеведческого центра сохранения донской казачьей народной культуры и культуры народов России, центра литературного краеведения Зерноградского района;
- 5.9.5. Организация универсального фонда документов; обеспечение его движения, систематизации, хранения и сохранности;
- 5.9.6. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных запросов и потребностей пользователей различных социальных и возрастных групп, с использованием новых информационных технологий;
- 5.9.7. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;
- 5.9.8. Обновление основных библиотечных информационных ресурсов (фонд документов, в т. ч. и на электронных носителях) на основе изучения и учёта потребностей пользователей;
- 5.9.9. Участие в осуществлении районной и региональной библиотечной политики, разработка собственных программ информационного и культурного развития, участие в районных и областных библиотечных программах, проектах конкурсах и иных культурных акциях.
- 5.9.10. Развитие новых услуг в целях расширения круга пользователей (роста их

числа, повышения качества удовлетворения запросов).

5.9.11. Работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию.

6. Структура библиотеки

Структура библиотеки определяется исходя из целей ЦБС, характера и объёма работ, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением - Отделы обслуживания.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

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

- при согласии пользователя о предоставлении персональных данных, номера мобильного телефона, библиотеки, обслуживающие взрослое население, осуществляют бесплатную SMS рассылку о приближении срока возврата печатных документов;

- формировать фонды в соответствии потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Библиотеки;

- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе (сроком на 30 календарных дней – взрослый абонемент, сроком на 15 календарных дней – детский абонемент) и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами сроком на 15 календарных дней;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на

нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой (при их наличии), согласно уставу Библиотеки и Положению о платных услугах, утверждённому директором Библиотеки;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Библиотеки.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, не вырезать, не рвать печатное издание), 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 несёт последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- 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;

8.3. В Библиотеке запрещено:

- находиться в библиотеке в состоянии алкогольного опьянения "Кодекс

Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.06.2016) КоАП РФ, Статья 20.21. Появление в общественных местах в состоянии опьянения;

- распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения;

- использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской и иной деятельностью, а также осуществлять торговлю;

- находиться в пачкающей, зловонной одежде, предметами, продуктами (в том числе напитками и мороженым в открытой таре), которые могут испачкать окружающих читателей, печатные документы, мебель и оборудование библиотеки;

- заниматься попрошайничеством;

- сорить и загрязнять помещения и оборудование Библиотеки;

- наносить повреждения имуществу Библиотеки;

- препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования;

- иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

9. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей в библиотеку производится в индивидуальном порядке по паспорту. Лицам, не достигшим 14-летнего возраста запись в Библиотеку осуществляется на основании свидетельства о рождении;

- перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

10. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не

более двух документов одновременно;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей по решению администрации библиотеки.

11. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы только в читальном зале.

12. Порядок пользования информационно-библиографическим отделом:

- каждый читатель и посетитель библиотеки, имеющий опыт работы на ПК и достигший 14-летнего возраста, может являться пользователем данного отдела;

- несовершеннолетние пользователи могут работать в классе, предоставив документы, удостоверяющие личность их законных представителей (родителей, родственников или опекунов);

- любые действия пользователя в отделе и при работе в Интернет не должны вступать в противоречие с Законодательством Российской Федерации в частности, с положением статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, касающихся преступлений в сфере компьютерной информации, запрещения распространения порнографии, национальной дискриминации и призывов к насилию;

- нарушение правил является основанием к отстранению от работы в информационно-библиографическом отделе. Доступ в отдел после отстранения возможен только по распоряжению заведующего отделом.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
«Зерноградская межпоселенческая
центральная библиотека
им. А.С. Пушкина»

Зерноградского района
Ростовской области

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
22 (Двадцать две) страницы

Директор *Илько А.В.* Проккопенко Н.Н.
Заместитель директора

