

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Разработаны в соответствии с Типовыми правилами пользования библиотеками Донецкой Народной Республики, утвержденными Приказом Министерства культуры ДНР от 20.06.2017 г. № 218- ОД.

I. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой Донецкой Народной Республики (далее - Типовые правила) разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», другими нормативными правовыми актами и регламентируют правовые отношения между библиотекой и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Библиотека предоставляет возможность пользования библиотечным фондом и услугами юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, и физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, места проживания.

1.3. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики (согласно части 3 статьи 23 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

1.4. В школьной библиотеке запрещено распространение документов, включенных в Республиканский список экстремистских материалов.

II. Правовой статус пользователей

2.1. Основные права и обязанности пользователей определены Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Донецкой Народной Республики на законных основаниях, пользуются равными с жителями Донецкой Народной Республики правами на библиотечное обслуживание (согласно части 6 статьи 22 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»).

2.4. Пользователи имеют право получить для работы вне библиотеки одновременно не более 5 документов сроком до 30 календарных дней. Срок пользования новыми поступлениями, документами повышенного читательского спроса, периодикой может быть сокращен до 15 календарных дней.

2.5. Пользователь может продлить срок пользования документами в

установленном библиотекой порядке в случаях, если на них отсутствует спрос других пользователей.

2.6. Пользователи имеют право выносить за пределы библиотеки документы, разрешенные к выносу, записанные в формуляре или другой форме учета выдачи.

2.7. В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов, пользователь имеет право получить их (или копии) из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА), внутрисистемному книгообмену, имеющимся каналам связи.

2.8. Редкие и ценные документы, справочные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются пользователям только в читальном зале. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Библиотека самостоятельно определяет виды документов, которые выдаются только в читальном зале.

2.9. Для записи в библиотеку посетители предъявляют паспорт с отметкой о регистрации или документ, который его заменяет, знакомятся с правилами пользования библиотекой, предоставляют сведения для заполнения читательского формуляра.

2.10. Лица, не достигшие 16-летнего возраста, записываются в библиотеку на основании свидетельства о рождении.

2.11. В процессе обслуживания пользователи обязаны:

2.11.1. выполнять правила пользования библиотекой;

2.11.2. **бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проверять их количество и физическое состояние; в случае обнаружения повреждений документов, уведомлять об этом библиотечного работника, который обязан сделать на документах соответствующую отметку; ответственность за повреждения (вырезанные, разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотечным работником при приеме документов, несет пользователь;**

2.11.3. не выносить из библиотеки документы, предназначенные для работы в читальном зале;

2.11.4. возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы вне библиотеки, в установленные сроки;

2.11.5. эксплуатировать компьютерную технику в строгом соответствии с инструкциями;

2.11.6. бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;

2.11.7. соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, отключать звуковой сигнал мобильного телефона, громко не разговаривать и не мешать работе других пользователей библиотеки;

2.11.8. выполнять указания сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.12. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в библиотеку не допускаются и не обслуживаются.

III. Ответственность пользователей

3.1. Пользователь, нарушающий правила пользования библиотекой, лишается права посещать ее на срок, определенный библиотекой.

3.2. Пользователь, утерявший или повредивший документ из фонда библиотеки, либо документ, полученный по МБА и/или внутрисистемному книгообмену, по договоренности с библиотекой-фондодержателем обязан заменить его идентичным или документом, признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены - компенсировать ущерб в форме и размере определенном

**библиотекой в зависимости от рыночной стоимости
потерянного (поврежденного) издания.**

3.3. За утерю или повреждение документа из фонда библиотеки пользователями, не достигшими 16-летнего возраста, ответственность несут их родители или опекуны.

3.4. В случае нарушения пользователем сроков возврата документов, взимается пеня за каждый просроченный день. Размер пени определяется библиотекой в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.5. При повреждении оборудования библиотеки (оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.6. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных библиотекой баз данных, копий документов, полученных в библиотеке, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.7. Пользователи библиотек несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

IV. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. направлять деятельность на обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

4.1.2. обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей библиотеки (согласно части 2 статьи 20 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.1.3. информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

4.1.4. оказывать помощь в подборе необходимых документов;

4.1.5. способствовать повышению информационной культуры пользователей;

4.1.6. формировать у пользователей потребность в информации, использовании библиотекой, заботиться о культуре обслуживания пользователей;

4.1.7. удовлетворять потребности пользователей в создании при библиотеке читательских объединений, клубов по интересам;

4.1.8. систематически осуществлять контроль соблюдения пользователями сроков возврата документов в библиотеку и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда;

4.1.9. учитывать читательские запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;

4.1.10. не допускать использования сведений о пользователях библиотеки их читательских интересах для каких-либо целей без их согласия; при проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания (согласно части 3 статьи 20 Закона Донецкой Народной Республики «О

библиотеках и библиотечном деле»);

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. устанавливать правила пользования библиотекой, вносить в них дополнения и изменения, требовать от пользователей их соблюдения;

4.2.2. определять содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с уставными документами (согласно пункту 1 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.3. определять источники комплектования библиотечных фондов (согласно пункту 5 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.4. определять условия использования библиотечных фондов (согласно пункту 8 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.5. устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей библиотеки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 6 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.6. предоставлять пользователям дополнительные платные услуги; перечень услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

4.2.7. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, в том числе пени за нарушение срока пользования документами, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 7 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.8. принимать другие меры административного предупреждения и пресечения нарушений пользователями правил пользования библиотекой.