

УТВЕРЖДЕНО

Приказ по основной деятельности

№ 6/2 от 09 января 2017 г.

Директор  Л.Н. Орехова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района»

(наименование учреждения)

с. Горелое
2017 г.

Иск. 1132
от 18.04.17

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле", принятым Государственной Думой 23.11.1994. Согласно Закону, каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

1.2. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и их интересах в иных целях.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Режим работы:

II. Права пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки — физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние — документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.3. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора библиотек.

2.4. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с уставом МБУК «Межпоселенческая библиотека Тамбовского района», а также настоящими правилами.

2.5. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.5.1. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах

конкретного документа;

2.5.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного и фонда через систему каталогов другие формы библиотечного информирования;

2.5.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.5.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;

2.5.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

2.5.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется настоящими правилами.

2.5.7. Брать для занятий в читальном зале пять документов одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.

2.5.8. Брать на дом не более пяти документов из фондов библиотеки сроком на 30 дней. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом не выдаются;

2.5.9. Продлить срок пользования документами, но не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

2.5.10. На получение информации о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фонда;

2.5.12. Обжаловать в суд действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

2.6. Граждане, проживающие в населенных пунктах других районов, право доступа к фонду Библиотеки обеспечивается через читальные залы и систему МБА.

2.7. Граждане района, не прописанные в населенных пунктах, охватываемых определенной библиотекой, имеют право пользоваться читальными залами Библиотеки. Литература из фондов абонемента им может выдаваться под залог.

2.8. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через доставочную форму обслуживания (книгоноша), обеспечиваемую сотрудниками Библиотеки.

2.9. Герои Советского Союза, лица, награжденные орденами Славы трех степеней, инвалиды и участники Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное обслуживание.

III. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие правила пользования Библиотекой.

3.2. Для записи в библиотеку граждане должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки паспорт, или служебное/пенсионное удостоверение, студенческий билет, водительские права, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также правилами и уставом Библиотеки.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

3.5.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки. Строго соблюдать настоящие правила.

3.5.2. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.5.3. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.5.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки.

3.5.6. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

3.5.7. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

3.5.8. Не выносить документы без особого разрешения из читального зала; не делать в них никаких пометок, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страниц.

3.5.9. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.5.10. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу библиотеки.

3.6. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки.

3.7. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания.

IV. Обязанности и права Библиотеки

4.1. В своей деятельности Библиотека:

4.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом "О библиотечном деле", уставом и правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

4.1.2. Должна отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

4.1.3. Руководствуется государственными стандартами и нормативами библиотечного дела, и отчитывается о своей деятельности перед пользователями и учредителем.

4.1.4. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, за регистрацию их как части культурного достояния народов

Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.1.5. По требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих правил.

4.2.2. Не допускать ограничения прав пользователей на свободный доступ к документам, кроме определенных уставом Библиотеки.

4.2.3. Своевременно знакомить пользователей с правилами пользования библиотекой.

4.2.4. Своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки.

4.2.5. Информировать граждан о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.6. Рекламирывать свои фонды и услуги, развивать и поощрять интерес пользователя к книгам и другим документальным источникам.

4.2.7. Способствовать формированию культуры чтения.

4.2.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей Библиотеки, оказывает помощь в выборе источников, необходимых книг и документов.

4.2.9. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу.

4.2.10. Не допускать задолженности. Для этого: - контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных ему документов;

- производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;

- после 30 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;

- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

4.3.11. Перерегистрация читателя-задолжника производится только после сдачи задолженной литературы из фонда Библиотеки.