

Правила пользования центральной районной библиотекой

Настоящие правила пользования центральной районной библиотекой (далее – Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1. Обязанности библиотеки

- 1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки (Положением о библиотеке) и настоящими правилами.
- 1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.
- 1.3. Библиотека обязана:
 - Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
 - Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
 - Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
 - В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
 - Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечить их сохранность, рациональное использование;
 - Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
 - По требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.
- 1.4. Сотрудники библиотеки обязаны:
 - Быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
 - 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;
 - При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
 - После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

2. Права и обязанности пользователей

- 2.1. Право пользование библиотекой имеют:
 - Жители посёлка Михайловка независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в посёлке Михайловка, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале или на абонементе «под залог»;
 - Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в посёлке Михайловка. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.
- 2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством об охране

государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы;
- Бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе её фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- Бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале»
- Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.3.1. Права особых групп пользователей библиотек:

- Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.

2.4. Ответственность пользователей библиотеки:

- Ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне формуляра расписываются их родители, усыновители или опекуны;
- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся ими последним;
- Заменить издания в случае утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- Возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учётной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причинённый фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причинённый библиотеке ущерб;
- Ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- Бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу;
- Сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении мест жительства, места работы, учёбы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- При выходе из библиотеки предъявлять дежурному полученные издания;
- Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- Не наносить ущерба выданным изданиям подчёркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- Не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах;
- Не вносить любые печатные издания при посещении библиотеки;
- При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.

3. Правила пользования абонементом библиотеки

- ### 3.1. Издания выдаются пользователям в количестве не более 3 экземпляров сроком на 14 дней, с правом продления срока пользования до 3 раз.

Из многотомных изданий одновременно выдаётся не более 2 томов.

Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

3.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своём читательском формуляре. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приёма их библиотечным работником.

3.3. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки либо позвонив по телефону.

Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

3.4. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователей взимается штраф за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утверждённом приказом директора библиотеки.

Штраф за несвоевременный возврат изданий взимается со всех пользователей библиотеки, за исключением инвалидов Великой Отечественной войны.

Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

3.5. Пользователи, не уплатившие штраф или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

4. Правила пользования читальным залом библиотеки

4.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

4.2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.

4.3. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения, заведующего отделом либо представителя администрации библиотеки.

5. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причинённый фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

5.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.