

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Дмитриевского сельского поселения  
Токин С.М.

20.12.2012



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
МБУК «ЦСБ» Дмитриевского сельского поселения  
Муниципального образования Кавказский район

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, имеющее упорядоченный фонд опубликованных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным и Краевым законами «О библиотечном деле», Уставом, Положением о МБУК «Центральная сельская библиотека».
2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей МБУК «ЦСБ», права и обязанности библиотеки и читателя.

ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ  
И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3. Читатели библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
  - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые печатные издания, неопубликованные документы или их копии;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - получать издания по межбиблиотечному абонементу
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
4. Библиотечное обслуживание предприятий, организаций осуществляется на договорной основе.
5. Студентам, учащимся других поселений района предоставляется право обслуживания в читальных залах библиотеки.
6. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
7. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
8. Пользователи библиотеки обязаны расписаться за каждый полученный на абонементе, читальном зале экземпляр документа в своем читательском формуляре. При возврате документа в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

9. Читатели – дети расписываются на формулярах, начиная с третьего класса.
10. При окончании учебного заведения (школы) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания, заполнить обходной лист.
11. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
12. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.
13. Категорически запрещается появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в фонде и коридорах библиотеки.

#### БИБЛИОТЕКА: ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3,4,5.
15. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке.
16. Библиотека обязана:
  - информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
  - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
  - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
  - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу, электронной доставки документов из других библиотек;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
  - осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
  - осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
  - нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью достояния национальной культуры;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
  - отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с уставом и установленными правилами.
17. Библиотека имеет право:
  - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе;
  - определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотечных услуг и социально-творческого развития библиотеки;
  - самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
  - изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованных с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

## ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

18. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. Читательский формуляр является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.
19. При записи в библиотеку дошкольников или учащихся первых-вторых классов на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители или законные представители.
20. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
21. При записи в библиотеку читатели должны дать письменное согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, номер серия паспорта, адрес проживания)

## ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

22. При получении заказа литературы в читальном зале читатели расписываются в читательском формуляре, который удостоверяет дату, факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати и занимаются в стенах библиотеки, т.е в читальном зале.
23. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
24. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.
25. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
26. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

27. Срок пользования литературой для различных категорий читателей количество выдаваемых изданий на абонементх (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.
28. Пользователь может получить на дом, как правило, не более 5 документов на срок до 15 дней (отдел по работе с детьми), до 30 дней (отдел обслуживания), срок пользования документов повышенного спроса до 10 дней.
29. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

## РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Начало работы в 10 часов 00 минут

Окончание работы в 17 часов 00 минут

Без перерыва на обед

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Последний день месяца – санитарный.