

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 библиотекарю, 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 абонементах (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.