

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1 Библиотека является информационным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 1; Устав библиотеки).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, ФЗ «О библиотечном деле», Законом Тульской области «О библиотечном деле», Уставом МБУК «ЦБС».

1.3 В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

1.4 Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом ЦБС. (Перечень платных услуг см. в Приложении к Правилам пользования).

2. Права пользователей библиотеки

2.1 Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2 Пользователем библиотеки может стать каждый любой гражданин по предъявлению документов, удостоверяющих его личность.

2.3 Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.4 Пользователи библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, её структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно Перечню.

3. Ответственность пользователей

Пользователь обязан:

3.1 Соблюдать Правила пользования. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов);
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (ГК – ст. 12, 330 – 331, ст. 334 – 360);
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

3.2 При получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.3 Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.4 Бережно относиться к имуществу библиотеки.

3.5 Соблюдать правила пользования в общественных местах.

4. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

4.1 Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ – с. 12).

4.2 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конст. РФ – ст. 24, ФЗ – ст. 12, п. 1).

4.3 Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

4.4 Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

4.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

4.6 В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.7 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.8 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

4.9 Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5. Порядок записи пользователей в библиотеку

5.1 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

- Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства.
- Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

5.2 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.3 При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

6. Правила пользования абонементом

6.1 Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

6.2 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 14 дней.

6.3 Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

6.4 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ – ст. 13; ГК – ст. 12, 15, ст. 330);
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

6.5 Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью.

6.6 Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом и приемом их к библиотечной работе.

6.7 Пользователям, получающим издания во временное пользование на дом, запрещено репродуцировать издания (книги) в полном объеме (п. 4 ст. 1273 ч. 4 ГК РФ), а также создавать копии изданий и их отдельных частей в цифровой форме. Репродуцирование

изданий и использование произведений, полученных в библиотеке во временное пользование возможно исключительно в научных, учебных, информационных или культурных целях в соответствии со ст. 1274 ч. 4 ГК РФ.

7. Правила пользования читальным залом

7.1 Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей, предоставляет читателям в пользование литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

7.2 Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность.

7.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

7.4 Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

7.5 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

7.6 Правила ксерокопирования и сканирования разработаны в соответствии с действующим законодательством об авторском праве.

8. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования библиотекой

8.1 В правила пользования библиотекой, по согласованию с учредителем – **комитетом культуры, спорта и молодёжной политики администрации МО город Донской**, допускается внесение дополнений и изменений.