

ПРАВИЛА **ПОЛЬЗОВАНИЯ** библиотекой

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Юрьеvecкая городская библиотека является структурным подразделением МУК « Юрьеvecкое ГСКО », располагающая фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование. Обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

1.2. Права и обязанности библиотеки и её пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим документом, составленным в соответствии с ГК РФ (ч.1.), ФЗ « О библиотечном деле », Законом Ивановской области « О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов », Уставом МУК «Юрьеvecкое ГСКО », Положением о городской библиотеке.

II. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Право пользования библиотекой имеют все граждане, проживающие в зоне обслуживания библиотеки.

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно :

- документ во временное пользование в читальном зале из фонда библиотеки;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- информацию о составе фонда через систему каталогов ; и другие формы библиографического информирования ;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- другие виды услуг в соответствии с *Положением о библиотеке*

2.3. Пользователи библиотеки имеют право :

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой ;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки;
- пользоваться дополнительными (платными) услугами библиотеки согласно *Перечню платных услуг*.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан :

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких - либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

3.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки, если документы не вписаны в формуляр, возвращать их в установленные сроки.. Не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

3.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

3.6. В случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством (ГК, УК) к ним применяются меры вплоть до исключения из числа пользователей библиотеки. Ущерб ,нанесенный несовершеннолетними читателями, возмещают их родители.

IV. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право :

- 4.1. Утверждать по согласованию с администрацией Правила пользования библиотекой.
- 4.2. Определять сумму залога для иногородних и временно проживающих в зоне обслуживания библиотеки.
- 4.3. Определить виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 4.4. Расширять перечень представленных пользователям услуг без ущерба для основной деятельности.
- 4.5. Изымать и реализовать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами.
- 4.6. При попытке несанкционированного выноса книги, исключить читателя из числа пользователей библиотеки.

V. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ в БИБЛИОТЕКУ

- 5.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или документа его замещающий.
- 5.2. Детей до 14 лет записывают их законные представители (родители, опекуны, попечители) на основании документов, удостоверяющих их личность.
- 5.3. Родители, опекуны, попечители должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

6.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок.

6.2. Пользователями библиотеки могут быть лица, постоянно проживающие в г. Юрьевце. Иногородние и временно проживающие в зоне обслуживания записываются под залог.

6.3. Пользователь имеет права получить одновременно на дом не более 5-и документов на 15 календарных дней (взрослый абонемент) и 10 календарных дней (детский абонемент).

6.4. На взрослом абонемента пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ. Дети не расписываются в формулярах. Пользователь может продлить время пользования документами, если нет спроса со стороны других читателей, еще на один срок. При возвращении литературы расписка пользователя погашается в его присутствии. Читательский формуляр является юридическим документом, удостоверяющим дату и факты выдачи пользователю и приема библиотекарем документов из фонда библиотеки.

6.5. При утере, порче документов из фонда библиотеки пользователи заменяют их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возмещают их стоимость в 10-ти кратном размере.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

7.1. Читальный зал - подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания пользователей - предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении библиотеки.

7.2. Число документов выдаваемых в читальном зале - не ограничено.

7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели - дети не расписываются.

7.4. При порче документов из фондов читального зала пользователи заменяют их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возмещают их стоимость в 10 - и кратном размере.