

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКБУК «Коми-Пермяцкая
центральная национальная
библиотека им. М.П. Лихачева»
В.И. Югова
« 21 » февраля 2016 г.

Правила пользования ГКБУК "Коми-Пермяцкая центральная национальная библиотека им. М.П. Лихачева"

Настоящие Правила пользования ГКБУК "Коми-Пермяцкая центральная национальная библиотека им. М.П. Лихачева" (далее - Правила) разработаны на основании: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального законов «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О защите прав потребителей»; нормативных правовых актов государственной власти Пермского края, Устава библиотеки. **Правила** регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки. Данные **правила** распространяются на всех пользователей библиотеки и ее филиалов.

1. Общие положения

1. ГКБУК "Коми-Пермяцкая центральная национальная библиотека им. М.П. Лихачева" – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом различных видов документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Учредителем библиотеки является Министерство культуры Пермского края.
2. Фонд библиотеки является государственной собственностью и находится под охраной государства.
3. **Настоящие Правила** регламентируют условия и порядок доступа к ресурсам ГКБУК "Коми-Пермяцкая центральная национальная библиотека им. М.П. Лихачева" для различных категорий пользователей, их права и обязанности.
4. Пользование основными видами библиотечных услуг осуществляется бесплатно. Дополнительные виды услуг предоставляются в соответствии с «Перечнем платных услуг», утвержденных директором библиотеки.
5. **Правила** вступают в действие с момента их утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

I. Обязанности библиотеки

1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами.

2. Библиотека в своей деятельности соблюдает нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуется принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

3. Библиотека обязана:

а) обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки; б) бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

в) бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;

г) изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки; д) в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (при наличии финансирования);

е) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;

ж) не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания; з) по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки;

и) отчитываться о своей деятельности перед учредителями и органами государственной статистики, пользователями библиотеки; к) совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей;

л) осуществлять пропаганду произведений печати и других документов, используя различные формы работы;

4. Сотрудники библиотеки обязаны:

а) быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фондам и другому имуществу библиотеки;

б) при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе; в) при записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами; г) систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов, выданных пользователям из ее фондов.

III. Права и обязанности пользователей

1. Право пользования библиотекой имеют:

а) жители г. Кудымкара независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

б) граждане, не имеющие отметки о регистрации постоянного проживания в г. Кудымкаре, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале, краеведческом и библиографическом отделах, залоговым абонементом, компьютерным классом;

в) юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, Федеральным законом «О защите прав потребителей» и гл. 70 ГК РФ.

3. Пользователи библиотеки имеют право получать основные виды библиотечного обслуживания бесплатно:

а) беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

б) полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

в) получать во временное пользование произведения печати и иные материалы из фондов библиотеки на дом или для пользования в читальном зале, краеведческом отделе;

г) пользоваться электронной правовой системой «Консультант Плюс» (без распечатки документов);

д) получать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке при наличии финансирования;

е) консультировать по вопросам поиска и выбора источников информации;

ж) вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; и) обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

4. Пользователи имеют право воспользоваться дополнительными видами библиотечного обслуживания:

- библиотечными пунктами внестанционной сети библиотеки;
- залоговым абонементом;
- платными услугами согласно «Положению о платных услугах».

5. Пользователи обязаны:

а) ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;

б) бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

- в) просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- г) заменить издания в случае их утраты или порчи подобными, признанными библиотекой равноценными;
- д) возместить стоимость утраченного издания в случае не возможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения и лечебные учреждения, под опекой которых они состоят;
- е) бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ж) ежегодно проходить регистрацию читателей;
- з) сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- и) при выходе из библиотеки предъявлять дежурному полученные издания;
- к) возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- л) не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- м) не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- н) не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- о) при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.;
- п) при посещении библиотеки иметь опрятный внешний вид;
- р) не мешать занимающимся в помещениях библиотеки громкими разговорами и прочим шумом;
- с) отключать сотовый телефон при работе в читальном зале, краеведческом и библиографическом отделах.

IV. Порядок записи в библиотеку

1. Для записи в библиотеку граждане предъявляют паспорт или заменяющий его документ, с отметкой о регистрации постоянного проживания и сообщают сведения, необходимые для оформления именного читательского формуляра и регистрации читательской картотеки. При записи на абонемент, помимо документа, удостоверяющего личность (паспорт), студенты и учащиеся средних специальных и высших учебных заведений предъявляют студенческий билет, учащиеся общеобразовательных школ – заявление родителей (опекунов,

попечителей или учреждений, под опекой которых они находятся) с просьбой о записи ребенка в библиотеку.

2. Граждане, имеющие отметку о регистрации постоянного проживания в г. Кудымкаре, имеют право воспользоваться любой услугой из предоставляемых библиотекой своим пользователям.

Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Кудымкаре, имеют право пользоваться услугами, предоставляемыми читальным залом, краеведческим и библиографическим отделами, залоговым абонементом, компьютерным классом.

3. Дети до 14 лет записываются в библиотеку по заявлению родителей (опекунов, попечителей и т.п.) с просьбой о записи ребенка в библиотеку и на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

4. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами и, соответственно свое обязательство перед библиотекой их выполнять, читатель подтверждает своей подписью на бланке своего именного читательского формуляра. Формуляр читателя является формой договора между библиотекой и читателем.

V. Условия пользования библиотечными фондами

1. На абонементе издания выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком на 15 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Срок пользования изданиями повышенного спроса 5 дней. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотечным абонементом.

2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку подписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

3. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки либо позвонив по телефону **4-56-23**, либо по электронной почте abtkpolibrary@mail.ru или через службу ICQ: 583-618-636, социальной сети «ВКонтакте».

4. Редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, периодические издания, электронные издания и видеоматериалы, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются читателям для работы в помещениях читального зала и краеведческого отдела.

5. Категорически запрещается выносить издания из читального зала и краеведческого отделов.

6. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю согласно «Положению о залоговом абонементе», «Положению о платных услугах», «Положению о ночном абонементе».

7. Документы из фонда книгохранения выдаются для работы в читальном зале бесплатно. На абонементе они выдаются согласно «Положению о платных услугах», «Положению о залоговом абонементе».

8. Документы из фонда краеведческого отдела на дом не выдаются.

VI. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут материальную, гражданскую или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки или библиотеке пользователями, записанными по заявлениям родителей (опекунов, попечителей и т.п.) несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

3. Пользователи, причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его: а) при утере книги или другого документа - заменой на равноценное издание, либо возместив стоимость документа с учетом переоценочного коэффициента и рыночной стоимости;

б) при утере особо ценных документов - их восстановительную стоимость.

4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой или правом пользования отдельными видами обслуживания (залоговый абонемент, «ночной абонемент»).

5. Читатели, неоднократно нарушившие сроки возврата изданий, но нуждающиеся в услугах библиотеки, могут по взаимной договоренности пользоваться библиотечными услугами согласно «Положению о залоговом абонементе».