

Директор МБУК МОСМП КК

«Межпоселенческая библиотека»

Е.И. Нурымова

Директор МБ
«Межпоселенческая
библиотека» А

Администрация
№ 193 4545402181

ека» далее «Библио

временное пользование

течном деле» от 29 де

К «Межпоселенческому закону Российской

раснодарского края «С
Федеральный закон «С

Федеральный закон «О

фондам, перечень осн

ы библиотечно-библ

атной основе
орателях в обезпече

библиотечного обслуж

ном пользователе по 3

о всех структурных

ста, национальности

религии, имеет право в

данин, проживающий
оверяющих его

- копии документа, у
на обработку персон

Chrysothrix

- сообщают сведения необходимые для заполнения читательского формуляра.
- пользователи до 14 лет записываются на основании «Поручительства», заполненное на основании документов, удостоверяющих личность родителей или их законных представителей; пользователи после 14 лет - «Обязательства», заполненного на основании документа, удостоверяющего личность пользователя (паспорта). Родители, опекуны, попечители, иные законные представители, либо сам пользователь (после 14 лет), должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

3.2. Библиотека оформляет формуляр читателя - документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю на дом и возврата книг в Библиотеку.

3.3. В целях обеспечения сохранности фондов Библиотеки, предусмотрен следующий порядок дифференцированного обслуживания различных категорий пользователей:

3.3.1 При ежегодной перерегистрации (взрослые пользователи) обязаны предъявить паспорт, студенческий билет (для студентов), ученический билет (для учащихся 10-11 классов). В формуляр вносятся изменения и соответствующие отметки.

3.3.2 Все пользователи при перерегистрации обязаны сдать числящиеся за ними документы.

3.3.3 При перемене места жительства, школы, изменении фамилии и других позиций читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

4.Права и обязанности пользователя библиотеки

4.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

4.1.1. Пользоваться абонементом, читальным залом, и другими специализированными отделами Библиотеки, бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

4.1.2 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных.

4.1.3. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Библиотеки, наличия в фонде Библиотеки конкретного документа, а также все виды библиографических справок.

4.1.4. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что это не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки.

4.1.5. Пользоваться услугами вне стационарного библиотечного обслуживания;

4.1.6 Участвовать в мероприятиях библиотеки, в которых предполагается участие пользователей;

4.1.7. Пользоваться другими видами услуг Библиотеки, в том числе платными, перечень которых определен «Положением о платных услугах, предоставляемых пользователям МБУК МОСМР КК «Межпоселенческая библиотека».

4.1.8. Участвовать в проводимых библиотекой мероприятиях.

4.1.9. Высказывать в устной и письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки в тетради отзывов имеются в каждой библиотеке, в отделе обслуживания, и выдаются по первому требованию пользователя, а также на официальном сайте библиотеки.

4.1.10. При возникновении спорных вопросов обратиться в администрацию Библиотеки.

4.2. Пользователь библиотеки обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. Бережно относиться к библиотечным документам, возвращать их в установленный срок, не выносить без разрешения библиотекаря из читального зала.

4.2.3. Тщательно просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом библиотекарю. При невыполнении данного требования пользователь несет ответственность за обнаруженные библиотекарем дефекты в документах при их сдаче.

4.2.4. Расписываться за каждый полученный документ в книжном формуляре. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью сотрудника отдела обслуживания Библиотеки.

4.2.5. Не нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.2.6. Соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.2.7. Быть вежливым и корректным в отношениях с сотрудниками и пользователями Библиотеки.

4.3 При пользовании Библиотекой не допускается:

- 4.3.1 Вынос документов из зоны обслуживания без согласования с библиотечным работником.
- 4.3.2. Проведение экскурсий и других мероприятий без согласования с администрацией библиотеки.
- 4.3.3. Пользоваться сотовыми телефонами, личной звукозаписывающей аппаратурой.
- 4.3.4. Видеосъемка, фотосъемка, интервьюирование пользователей и сотрудников, соцопросы и тестирование представителями СМИ, другими организациями и частными лицами допускаются только с разрешения администрации Библиотеки и по предварительной договоренности.
- 4.4. Категорически запрещается:
- 4.4.1. Подчеркивать текст и делать, какие бы то ни было, пометки на страницах печатных изданий, вырезать, вырывать листы и иллюстрации.
- 4.4.3. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, распивать алкогольные напитки, курить в холлах, коридорах, туалетных комнатах Библиотеки. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.

5.Порядок обслуживания пользователей библиотеки

- 5.1. Для эффективного удовлетворения своих запросов пользователь может поработать со справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки самостоятельно или обратиться за консультацией к библиографу. При работе с каталогами категорически запрещается вынимать библиотечные карточки из каталогов и картотек.
- 5.2. В читальном зале, специализированных отделах пользователь может работать со всем фондом Библиотеки.
- 5.3. В читальном зале за одно посещение пользователю выдается не более пяти документов.
- 5.4. Редкие и ценные книги, справочные издания, атласы, альбомы, периодические издания, единственные экземпляры, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.
- 5.5. В отделе абонемента, обслуживающего взрослое население, пользователь может получить на дом **не более пяти документов на срок до пятнадцати дней**; для пользователей детских библиотек - **документы выдаются на срок до 10 дней**.
- 5.6. Пользователь имеет право продлить срок работы с документами, взятыми на дом (не более двух раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей. Для оформления продления пользователь предъявляет издания библиотекарю или согласовывает сроки продления по телефону.
- 5.7. При приеме документов от пользователя сотрудник Библиотеки обязан тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки в читательском формуляре пользователя и принимать решения, предусмотренные «Правилами...», в случаях нанесения ущерба фонду Библиотеки.

6.Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

- 6.1. Библиотека обязана:
- 6.1.1 Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».
- 6.1.2. Обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.
- 6.1.2. Изучать и удовлетворять запросы пользователей.
- 6.1.3.Оказывать помощь в выборе необходимых документов путем предоставления справочно-библиографического аппарата Библиотеки (в том числе электронного), устных консультаций, а также других форм библиотечных услуг.
- 6.2. Библиотека:
- 6.2.1. Осуществляет учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов в соответствии с установленными правилами, регламентирующими документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 6.2.2. Обеспечивает сохранность документов, являющихся памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством об охране и использовании памятников истории и культуры.

6.2.3. Систематически следит за своевременным возвратом выданных пользователю документов.

6.3. Проводит общественно-культурные мероприятия, экскурсии для пользователей и населения.

6.4. Применяет санкции к пользователям, нарушающим настоящие Правила.

6.5. Обеспечивает высокую культуру обслуживания читателей. Сотрудники библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила пользования библиотеки, соблюдать порядок, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

7. Ответственность пользователей

7.1. Пользователь, причинивший ущерб фонду Библиотеки, несет административную, гражданскую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой.

7.2. Пользователь, утративший документы из фонда Библиотеки, либо, причинивший невосполнимый урон, обязан заменить их такими же равноценными документами, а при невозможности замены - возместить стоимость испорченных или утерянных документов.

7.3. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах Библиотеки по действующим коэффициентам переоценки. В случаях, когда номинальная стоимость утраченных или испорченных документов ниже фактической, их стоимость определяется оценочной комиссией по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

7.4. За грубое и неоднократное нарушение Правил пользования библиотеки, а также деяния, предусмотренные гражданским, административным, уголовным законодательством РФ (хищения, антиобщественное поведение, появление в состоянии алкогольного и иного опьянения и пр.), пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой временно (сроком от 1 до 6 месяцев) или постоянно на усмотрение администрации Библиотеки.

7.7. Обязательства пользователя в отношении Библиотеки вступают в силу после подписи пользователя в регистрационной карточке и в читательском формуляре, что подтверждает его знакомство и согласие с «Правилами пользования библиотеки».

8. Права библиотеки

8.1. Библиотека имеет право:

8.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, обозначенными в Уставе Библиотеки и согласно действующему законодательству РФ, а также и законам Краснодарского края.

8.1.2. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги в соответствии с государственными нормативами.

8.1.3. Определять виды и размеры компенсации и ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки в соответствии с государственными нормативами.

8.1.4. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

9. Дополнения и изменения, вносимые в «Правила пользования Библиотекой»

9.1. В «Правила пользования Библиотекой» допускается внесение изменений.



КОПИЯ ВЕРНА
МБУК МОСМР КК
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА»
ДИРЕКТОР Е.Н. НУРЫМОВА
Нуримова