

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 63 от «10» октября 2018г.
Директор МБУК «Библиотечная система
Коношского района»
Вохтомина О.Е. Вохтомина

Правила пользования единым документным фондом МБУК «Библиотечная система Коношского района»

1. Право доступа и пользования единым документным фондом МБУК «Библиотечная система Коношского района» имеют физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.
2. Выдача во временное пользование документов из единого документного фонда МБУК «Библиотечная система Коношского района», перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается в соответствии с Уставом, Положением о порядке оказания платных услуг, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотечная система Коношского района», Информации о ценах на услуги, правилами пользования МБУК «Библиотечная система Коношского района».
3. Порядок выдачи во временное пользование документов из единого документного фонда МБУК «Библиотечная система Коношского района»:
 - Запись пользователей (читателей) производится по предъявлению паспорта.
 - На каждого пользователя заполняется читательский формуляр, который удостоверяет дату, факт выдачи и факт возврата документа.
 - За каждый полученный документ пользователь должен расписаться в формуляре. При возвращении документа расписка читателя погашается подписью библиотекаря.
 - Количество документов (книг, журналов, дисков), выдаваемых пользователям на дом не должно превышать 5 экземпляров. Срок пользования документами – 1 месяц.
 - Из единого документного фонда МБУК «Библиотечная система Коношского района» не выдается на дом обязательный экземпляр документа, справочная литература, редкие издания, документы из коллекций, документы в единственном экземпляре.
4. Порядок предоставления редких, ценных документов, книжных коллекций из единого документного фонда МБУК «Библиотечная система Коношского района»:
 - Редкие, ценные документы и документы из коллекций представляют собой предметы особого режима хранения, порядок пользования этими документами устанавливается «Положением о едином документном фонде МБУК «Библиотечная система Коношского района»; «Положением о коллекции», ГОСТом 7.50 – 2002. «Консервация документов. Общие требования», а также настоящими правилами.
 - Основным принципом использования редких, ценных документов, документов из книжных коллекций является приоритет сохранности над доступностью оригиналов.
 - Редкие, ценные документы и документы из коллекций предоставляются только в залах библиотек МБУК «Библиотечная система Коношского района».
 - При наличии фотокопий или факсимильных изданий пользователю предоставляются копии.
 - В целях обеспечения сохранности документа, подлинник документов книжных коллекций выдается только специалистам в случае исследования материальной

- структуры документа с разрешения директора МБУК «Библиотечная система Коношского района» или его заместителя по согласованию с заведующим структурным подразделением системы.
- Перед выдачей редкие, ценные документы, документы из коллекций проверяется на сохранность материалов.
 - Редкие, ценные документы и документы из коллекций на руки и по Межбиблиотечному абонементу не выдаются.
5. Предоставление материалов на ксерокопирование, сканирование, фотографирование и микрофильмирование:
- Документы из единого фонда МБУК «Библиотечная система Коношского района» предоставляются для ксерокопирования, сканирования и фотографирования в соответствии с положением о платных услугах и настоящими правилами.
 - Ксерокопирование, сканирование, фотографирование и микрофильмирование редких, ценных документов, документов коллекций производится в исключительных случаях с разрешения директора МБУК «Библиотечная система Коношского района» или его заместителя по запросу (согласованию) с заведующим структурным подразделением системы.
 - Редкие, ценные документы и документы из коллекций разрешается фотографировать или сканировать, используя для этих целей только копировальную технику, способную по своим техническим данным не повредить документ.
6. Пользователь (читатель) имеет право:
- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки на дом и для работы в залах библиотеки, а также получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и внутрисистемному обмену из других библиотек;
 - продлить срок пользования документом от 1 недели до 1 месяца при отсутствии спроса на них;
 - работать с мультимедийными изданиями на специально выделенном компьютере;
 - получить в библиотеке информацию о наличии в едином документном фонде конкретного документа;
 - получать полную информацию о составе единого документного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы информирования;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется положением о платных услугах, перечнем платных услуг, правилами пользования единым документным фондом МБУК «Библиотечная система Коношского района», правилами пользования МБУК «Библиотечная система Коношского района».
 - получать документы из фондов библиотек через нестационарные формы обслуживания.
7. Пользователь (читатель) обязан:
- При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования МБУК «Библиотечная система Коношского района» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
 - Ежегодно, с 1 января библиотека проводит перерегистрацию пользователей. При перерегистрации пользователь обязан предъявить все числящиеся за ним документы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
 - Соблюдать правила пользования МБУК «Библиотечная система Коношского района», правила пользования единым документным фондом МБУК «Библиотечная система Коношского района».

- Бережно обращаться с любыми видами документов, предоставленных ему фондом; не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
 - Не разрешается вырывать, загибать страницы документов, делать пометки, подчеркивать, копировать и т.д.
 - Вернуть документ в установленный срок;
 - По окончании учебного года учащимся школ сдать числящиеся за ним документы;
 - Соблюдать тишину и порядок в читальных залах библиотек.
 - Не нарушать расстановки фонда в отделах в библиотеках с открытым доступом к фонду документов;
 - Тщательно просматривать полученные в пользования документы. В случае обнаружения каких либо дефектов необходимо сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
 - Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
8. Пользователям не разрешается:
- входить в фонд в верхней одежде;
 - вносить в фонд сумки, пакеты, портфели, закрытые папки;
 - появляться в библиотеке в грязной одежде, в нетрезвом виде;
 - курить в помещениях библиотек МБУК «Библиотечная система Коношского района»;
 - входить в служебные помещения.
9. Штрафные санкции:
- Пользователь, потерявший или испортивший документ, обязан заменить его аналогичным или равноценным по содержанию и рыночной стоимости. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.
 - За утрату, порчу документов лицами, не достигшими 14 лет, ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители).
 - При систематическом нарушении Правил пользования фондом МБУК «Библиотечная система Коношского района», документы пользователю на дом не выдаются и предоставляются только в залах библиотек МБУК «Библиотечная система Коношского района».
 - Лица, причинившие ущерб единому документному фонду МБУК «Библиотечная система Коношского района» несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.