

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУК СЦБ
О.Н.Редько

« 22 » сентября 20 21 г.

ПРАВИЛА

пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Стародубская центральная библиотека»

Настоящие Правила пользования (далее – Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Брянской области «О библиотечном деле», Закона «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1. Обязанности библиотеки

1.1 Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МБУК СЦБ и настоящими правилами.

1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их в других библиотеках по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;

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

1.4. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с правилами библиотеки;
- после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- жители Стародубского округа независимо от пола, возраста, образования, национальности, социального положения, политических убеждений, вероисповедания. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Стародубском округе, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале;
- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящихся в Стародубском округе.

(Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяются настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание).

2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом МБУК СЦБ.

Законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию библиотеки и вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их (при записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются родители, усыновители или опекуны);
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными (равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года, соответствующие стоимости утраченного либо испорченного издания);
- при невозможности замены возместить их стоимость в следующих размерах: книги выпуска по 1992 год – в 10-кратном размере, книги выпуска 1993, 1994 и последующих годов – в 3-кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов переоценок (согласно Приказу Минэкономразвития № 306/120-н/139 от 02.10.2006г.);
- за ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- бережно относиться к другому имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- сообщать в библиотеку об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. При записи в библиотеку необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации (паспорт).

Дети до 14 лет записываются в библиотеку 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.

3.2. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими Правилами. Ознакомление с Правилами читатель подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

4. Правила пользования абонементом библиотеки

4.1. Издания выдаются в количестве не более 5, сроком на 30 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

4.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователи – дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные произведения печати и иные материалы не расписываются.

Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и прием их библиотечным работником.

4.3.Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз.

5. Правила пользования читальным залом библиотеки

5.1.В читальном зале выдаются редкие, ценные издания, периодические издания (газеты, журналы), а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

5.2.Количество выдаваемых изданий для работы в читальном зале не ограничено.

5.3.Категорически запрещается выносить издания из читального зала.

Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего отделом либо представителя администрации библиотеки.

6. Ответственность за нарушения Правил пользования библиотекой

6.1.Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За несовершеннолетних пользователей ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

6.2.Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

6.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.