

МБУК «Централизованная библиотечная система МО «Хоринский район»

«Утверждаю»

Директор

МБУК «ЦБС МО «Хоринский район»

/Д.Н.Бабуева/

« ____ » _____ 2016г.

***Правила пользования
Хоринской центральной межпоселенческой библиотеки
им.Д.З.Жалсараева***

с.Хоринск

Правила пользования Хоринской центральной библиотекой.

Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации Федерального закона «О библиотечном деле», Законы Российской Федерации «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 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 выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворяет запросы пользователей библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не опускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;

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 просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении и на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- 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 села независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в с.Хоринск, в праве пользоваться фондами библиотеки в читальном зале или на абонементе «под залог»;
- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в селе Хоринск. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на абонементе настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

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 других библиотек в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию библиотеки и вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.3. Права особых групп пользователей библиотек:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.

2.4. Ответственность пользователей библиотеки:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ним 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 их родители, усыновители или опекуны;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иными материалам, полученным из фонда библиотеки;
- 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 последними;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного испорченного издания;
- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности 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 фондом библиотеки несовершеннолетними читателями,

несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении мест 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 страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не вносить любые печатные издания при посещении библиотеки;
- при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.

3. Порядок записи в библиотеку.

3.1. При записи в библиотеку необходимо предъявлять паспорт или документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят.

4. Правила пользования абонементом библиотеки.

4.1. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров, сроком на 15 дней. Срок пользования взятыми на дом книгами может быть продлен библиотекой по просьбе читателей, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более двух раз подряд.

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. Пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся 1-2 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 приема их библиотечным работником.

4.3. В случае несвоевременного возврата изданий и не принятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается штраф за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утвержденном приказом директора библиотеки.

Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

4.4. Пользователи, не уплатившие штраф или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

5. Правила пользования читальным залом библиотеки.

5.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

5.2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.

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 пользователей.

Нарушение правил пользования библиотекой.

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

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители и т.д.

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.