

Утверждаю:

Директор МКУК «Приозерская городская библиотека»

(название организации)

Петушкова З.В.

(подпись)

«01» июня 2006 г.

Правила пользования библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека обслуживает граждан, зарегистрированных в районе обслуживания, на абонементх и в читальных залах. Граждан, зарегистрированных в других районах города и области, - только в читальных залах.
- 1.2. Режим работы библиотеки: пн - пт с 11 до 18 часов, в воскресенье с 11 до 17.00. Последний день месяца – санитарный день. Обслуживание по праздничным и санитарным дням не производится.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

- 2.1. Граждане записываются в библиотеку по предъявлению паспорта. Лица до 14 лет записываются по паспорту родителей или других законных представителей.
- 2.2. При записи в библиотеку оформляется читательский формуляр и читательский билет. В читательский билет наклеивается фотография владельца и ставится штамп библиотеки. Билет без фотографии владельца и штампа библиотеки является недействительным.
- 2.3. При записи в библиотеку все читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и поставить роспись об этом в читательском формуляре и читательском билете.
- 2.4. Перерегистрация читателей проводится ежегодно по факту посещения библиотеки.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ

Обслуживание посетителей осуществляется согласно режиму работы библиотеки при предъявлении читательского билета.

Обслуживание на абонементх:

- 3.1. На абонементх обслуживаются только пользователи, зарегистрированные в районе обслуживания библиотеки.
- 3.2. Количество изданий, одновременно выданных одному пользователю, не должно превышать 10 экземпляров.

- 3.3. Общее количество изданий на читательском формуляре одного пользователя не должно превышать 30 экземпляров.
- 3.4. Научная литература выдается на рок до одного месяца, научно-популярная литература – до двух месяцев, художественная литература – до трех месяцев. При необходимости срок пользования может быть продлен еще на один месяц.
- 3.5. Периодические издания выдаются сроком на 7 дней.
- 3.6. Выдача двух и более одинаковых (дублетных) экземпляров издания на один читательский формуляр запрещается.

Обслуживание в читальных залах:

- 3.7. Пользователи, незарегистрированные в зоне обслуживания библиотеки, обслуживаются в читальных залах.
- 3.8. Справочные издания (энциклопедии, словари и пр.), редкие и раритетные издания (до 1917 года издания), книги в единственном экземпляре либо с неудовлетворительной степенью сохранности выдаются только для работы в читальном зале.
- 3.9. Литература, взятая во временное пользование из других учреждений (в том числе по МБА), выдается только для работы в читальном зале.
- 3.10. Количество одновременно выданных одному пользователю изданий не должно превышать 5 экземпляров.
- 3.11. На время работы с литературой посетитель сдает свой читательский билет на хранение сотруднику библиотеки. После сдачи литературы билет возвращается владельцу.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Читатели имеют право:

- 4.1. Пользоваться литературой из фонда библиотеки согласно приведенным выше пунктам Правил.
- 4.2. Получать информацию о составе книжного фонда через систему имеющихся в библиотеке каталогов и картотек.
- 4.3. Получать от сотрудников библиотеки консультационную помощь при поиске источников информации для уточнения справочных, статистических и фактографических данных, при тематическом подборе литературы.
- 4.4. Вести поиск в автоматическом режиме по базам данных, имеющимся в библиотеке (при наличии необходимых технических средств).

Читатели обязаны:

- 4.5. Соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки.
- 4.6. Бережно относиться ко всем видам документов, оборудованию и другому имуществу библиотеки.
- 4.7. При получении просматривать документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов (вырванных страниц, надписей и пр.) сообщать о них библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом.
- 4.8. Сдавать взятые документы сотруднику библиотеки при выходе из читального зала (даже на короткое время).
- 4.9. Соблюдать тишину и порядок при работе в читальном зале.
- 4.10. Сдавать верхнюю одежду и крупногабаритные вещи и предметы (спортивные и хозяйственные сумки, рюкзаки, чемоданы и т.д.) в гардероб.
- 4.11. Подчиняться требованиям сотрудников библиотеки и службы безопасности учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и пр.).

Читателям запрещается:

- 4.13. Выносить документы, предназначенные для работы в читальном зале, за его пределы.
- 4.14. Портить взятые в библиотеке издания (вырывать, загибать страницы, делать пометки и пр.).
- 4.15. Вынимать и переставлять карточки из каталогов и картотек.
- 4.16. Самостоятельно копировать или сканировать документы из библиотечного фонда любыми техническими средствами.
- 4.17. Без разрешения администрации библиотеки осуществлять фото-видеосъемку материалов из библиотечных фондов.
- 4.18. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, копировально-множительной и компьютерной техникой.
- 4.19. Самовольно брать произведения печати с полок и стеллажей, не предназначенных для свободного доступа.
- 4.20. Передавать свой читательский билет другим лицам.
- 4.21. Передавать взятую в библиотеке литературу другим лицам.
- 4.22. Нарушать тишину и порядок в читальном зале.
- 4.23. Принимать пищу, распивать напитки, курить в помещении библиотеки.
- 4.24. Посещать библиотеку в верхней одежде, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.25 Проносить в помещение библиотеки крупногабаритные предметы (сумки, пакеты, рюкзаки, чемоданы и пр.).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ «ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ»

5.1. Пользователи несут ответственность за сохранность всех видов документов, полученных в библиотеке.

5.2. При утере или порче изданий пользователи должны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены пользователи возмещают ущерб в пятикратном размере от индексированной стоимости издания.

5.3. При нанесении вреда имуществу библиотеки (мебели, оргтехнике, компьютерам и пр.) пользователи полностью выплачивают сумму, необходимую на ремонт или приобретение нового оборудования, не подлежащего восстановлению.

5.4. Самовольное взятие литературы без разрешения сотрудника библиотеки, вынос изданий, предназначенных для работы в читальном зале, за его пределы, приравнивается к хищению и влечет за собой ответственность в соответствии действующим законодательством.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Сотрудники библиотеки при исполнении служебных обязанностей имеют право:

6.1. Делать замечания пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, отказывать в обслуживании до устранения нарушений.

6.2. Не обслуживать посетителей без читательского билета.

6.3. Не выдавать литературу при нарушении сроков возврата и превышении количества взятых экземпляров.

6.4. Лишать права пользования библиотекой сроком на три месяца при грубом нарушении Правил пользования (вынос литературы за пределы читального зала, порча изданий и т.д.). При повторном нарушении читатель может быть лишен правом пользования библиотекой на один год.

Сотрудники библиотеки обязаны:

6.5. Знакомить посетителей с Правилами пользования библиотекой.

6.6. Осуществлять библиотечное и информационное обслуживание сотрудников музея и внешних пользователей на основе библиотечного фонда и имеющихся в наличии справочно-информационных ресурсов.

6.7. Обеспечивать и поддерживать комфортные и безопасные условия работы в читальном зале.

6.8. Сохранять конфиденциальность персональных данных о пользователях библиотеки.