



Приобская библиотека семейного чтения
Муниципального бюджетного учреждения
«Культурно – информационный центр «Кредо

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.6. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно Уставу МБУ «КИЦ «КреДо»

3. Порядок записи пользователей в библиотеку

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

3.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете или читательском формуляре (ст. 7 ФЗ; ст. 26, п. 1, ст. 28, п. 1, 3, ст. 361-363, 367 ГК).

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

3.4. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские билеты, контрольные листки или только формуляры).

4. Правила пользования абонементом

4.1. Абонемент — структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

4.2. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок 15 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой 5 дней.

4.3. Абонент может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

4.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. При задолженности сотрудник напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 12, 15, 330 ГК);

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале.

4.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ.

4.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом в библиотечной работе.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

5.2. Читальный зал обслуживает желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку через администрацию. (см. п. 3.1. Правил)

5.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

6. Ответственность пользователей

Пользователь обязан:

6.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в 10 – кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст. 12, 15 ГК);

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, с абонентов взимаются пени. В отдельных случаях абоненты могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией; (ст. 12, 330-331, ст. 334-360 ГК);

- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотек и причинение им невосполнимого вреда и за нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

6.2. При получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

6.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких замечок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

6.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

7. Права библиотеки

7.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл. 4 (ч.1), гл. 70,71 (ч.4) Гражданского кодекса РФ, Уставом МБУ «КИЦ «КреДо».

8. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

8.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (с.12 ФЗ «О библиотечном деле»);

8.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений об абоненте и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (ст. 24 Конст.РФ, ст. 12, п.1 ФЗ «О библиотечном деле»);

8.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

8.4. Осуществлять справочно – библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

8.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

8.6. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

8.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

8.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

8.9. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.