



Утверждаю:

Директор ИКУ «ЦБС» Надтеречного
муниципального района
Т.З.Хаджимурадова

«10» 01 2017г.

Правила пользования библиотекой

Каждый гражданин РФ независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и т.д. имеет право на библиотечное обслуживание (ФЗ, ст. 5, п. 1).

Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории Чеченской республики, по предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

Лица, не прописанные на территории ЧР, имеют право на библиотечное обслуживание только в условиях читального зала.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;

При записи читателями должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и др. источников информации и их возвращения в библиотеку;

Режим работы библиотеки с 9:00 ч до 17:00 ч, перерыв с 13:00 до 14:00, выходной воскресенье.

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются);

Обязанности и права Библиотеки

В своей деятельности Библиотека:

- Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом "О библиотечном деле", Уставом библиотеки и настоящими Правилами.
 - Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.
 - Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках библиотеки.
 - Информировать граждан о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к источникам информации библиотеки.

Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, организацию тематических книжных выставок, обзоров, массовых мероприятий. Оказывать им помощь в выборе необходимых книг и других документов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно – поискового аппарата библиотеки (каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно- библиографических, информационных материалов).

Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, потребности к чтению; принимать меры по привлечению в библиотеку различных категорий пользователей.

Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг и других документов из фонда библиотеки.

Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же - при приеме от пользователя возвращаемой им литературы.

Не допускается использование и разглашение сведений о пользователях библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются в исследовательских целях, для изучения читательского спроса и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ - ст. 24; ФЗ –ст. 12, п. 1)

Права библиотеки:

Утверждать по согласованию с учредителями настоящие Правила.

Определять сумму залога при предоставлении книг.

Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями Библиотеки.

Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в библиотеку выданных им документов;
- производить очередную выдачу документов пользователю на дом (на работу и т.п.) только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;
- после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;
- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

Пользователь Библиотеки имеет право:

- получить полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- возможность самостоятельной работы на компьютере ;
- брать на дом во временное пользование документы из фондов библиотеки согласно основным видам библиотечного обслуживания;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- обратиться к сотруднику отдела обслуживания библиотеки, а при необходимости к директору ЦБС.

Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой;

Срок пользования литературой на абонементе 15 дней в количестве 5 экземпляров для одного пользователя. Он может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале на дом не выдаются и выдаются в не ограниченном количестве.

Бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

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 библиотечных фондов.

На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации (для республик Российской Федерации: а также и на государственном языке данной республики Российской Федерации).

Брать для занятий в читальном зале документы в неограниченном количестве одновременно.

Брать на дом не более 5 документов из фондов библиотеки сроком от 15 дней.

Продлить срок пользования документами, но не более 2 раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Права особых групп пользователей библиотеки:

Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации по межбиблиотечному абонементу в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

Герои Российской Федерации, Советского Союза, лица, награжденные орденами Славы трех степеней, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, боевых действий, инвалиды имеют право на внеочередное обслуживание.

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование традиционные издания и аудиовизуальные документы;

- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведения печати и др. источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;

- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору учреждения.

Обязанности пользователей.

Пользователи библиотеки обязаны соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

Читатель библиотеки должен соблюдать внешний вид в соответствии с нормами чеченской этики.

Для записи в библиотеку граждане должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, предъявить сотруднику библиотеки паспорт или служебное/пенсионное удостоверение, студенческий билет, водительские права, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского абонемента.

При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику библиотеки.

Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки.

Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

Перед выходом из читального зала сдать все издания.

Не выносить документы без особого разрешения из читального зала; не делать в них никаких пометок, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страниц.
Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом.
Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.
Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.
Соблюдать правила пользования техническими средствами.
Сдавать сумки в камеру хранения и верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в читальный зал с портфелем, рюкзаком и сумкой любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками.
Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях библиотеки.
Не оставлять вещи при входе в библиотеку.
Категорически запрещается появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки.

Пользователи библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания.

Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и др. носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.)
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены
- возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки.

При нарушении сроков пользования книгами и др. документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило - временное лишение права пользования библиотекой);

- Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении;
- Библиотека обязана:
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - Предоставлять в пользование каталоги картотеки, осуществлять др. формы библиотечного информирования;
 - Изучать потребности читателей в образовательной информации;
 - Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - Вести устную и наглядную массово-информационную работу;
 - Организовывать выставки литературы, библиограф. Обзоры и др. массовые мероприятия;
 - Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых технологий;
 - Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - Проводить в начале учебного года ежегодно перерегистрацию читателей;
 - Обеспечить сохранность и рациональное использование библ. фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
 - Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библ. актив;
 - Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
 - Создавать и поддерживать комфортные условия для работы с читателями;
 - Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

Порядок пользования читальным залом

Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.

Выдача книг пользователям в читальном зале производится по читательскому билету, а иным посетителям - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

Выносить литературу из читального зала запрещено. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

В случае нарушения этих правил читатели могут быть лишены права пользования на срок до 1 года.

- При заказе литературы в читальном зале пользователи или посетители заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

Правила пользования читальным залом

Читальный зал предоставляет возможность пользоваться произведениями печати и другими документами в помещении библиотеки.

Бесплатно обслуживает пользователей по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия документа пользователь имеет право на одновременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

- Запись в читальный зал производится с 14 лет. В формуляре пользователя сообщаются сведения о пользователе и выданных изданиях. Об изменении адреса или фамилии пользователь обязан своевременно сообщить работнику библиотеки.

Несовершеннолетние до 14 лет могут пользоваться читальным залом только в тех случаях, если нет необходимых им источников информации в ДБ(Детской библиотеке) и других библиотеках района.

Лица, имеющие временную прописку в районе, или прописанные в другом районе, городе и т. д., могут пользоваться услугами читального зала без права выдачи литературы на дом.

При записи и оформлении читательского формуляра пользователь знакомится с Правилами пользования библиотеки, обязуется соблюдать и не нарушать их. Также обязуется возмещать любой ущерб, причиненный повреждением, утерей или отказом возврата документов, закрепляя все эти обязательства личной подписью на читательском формуляре.

Читательский формуляр является документом, по которому отвечает лицо, на имя которого он оформлен.

Порядок выдачи документов в читальном зале.

Предоставление услуг пользователям в читальном зале осуществляется при условии обязательного предварительного знакомства с Правилами пользования библиотеки.

Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Пользователь должен расписаться за каждый документ, при возвращении которого подпись пользователя погашается в его присутствии.

При получении документов пользователь обязан просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов своевременно сообщить об этом.

Не разрешается ксерокопирование книг больших форматов (словари, энциклопедии и т.д.), содержащие более 400 страниц (в целях их сохранности);

Документы из читального зала на дом могут выдаваться постоянным читателям библиотеки.

Административные меры.

Пользователь может лишиться права получения книг и других документов из читального зала по причине:

- а) несоблюдения Правил пользования библиотеки;
- б) утери или повреждения документов и другой собственности библиотеки;
- в) несвоевременного возврата изданий;
- г) невнесения предусмотренных тарифом плат за дополнительные услуги;
- д) несоблюдения правил поведения в общественных местах.

Правила пользования абонементом

Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение ЦБС, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

Абонемент имеет право определять свой порядок и свои сроки пользования документами, самостоятельно предъявлять штрафные санкции (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336).

Абонемент бесплатно обслуживает всех желающих с 14 лет, имеющих постоянную прописку в Надтеречном районе по предъявлению паспорта или заменяющего его документа. Несовершеннолетние до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей и их поручителей. Родители и иные законные представители, в свою очередь, должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (подписью) заверить свою обязанность соблюдения их (ГК, ст.361-363, 367).

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

Запись и оформление читательского формуляра осуществляется только после ознакомления с общими Правилами пользования ЦБС, затем конкретно Правилами абонемента. Обязательство соблюдать и не нарушать данные Правила подтверждаются личной подписью пользователя на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1, ст.28, п.1, 3, ст. 361-363, 367).

Лица, имеющие временную прописку, или не прописанные в районе, как правило, записываются без права выдачи литературы на дом.

Пользователи, не имеющие прописку в районе, могут пользоваться услугами абонемента на определенных условиях: внеся денежный залог (100 руб. за один

документ). При возврате документов залоговая сумма возвращается.

При записи (перерегистрации) с пользователя абонемента взимается ежегодный разовый взнос.

Читательский формуляр является личным, поэтому за любые документы, выданные читателю и записанные в формуляре, отвечает лицо, на имя которого оформлен читательский формуляр.

Порядок выдачи книг. Штрафные санкции.

Пользователь может получить одновременно на дом не более 5(пяти) экземпляров документов на срок до 15 дней. Он может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.

Пользователь должен расписаться за каждый экземпляр документов, а при получении книг просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику абонемента. При возвращении документов роспись читателя погашается в его присутствии.

Пользователь абонемента может стать на очередь на необходимые ему книги, которые в данный момент находятся у других читателей.

Если документы не возвращены через 60 дней, работники абонемента вправе применить штрафные санкции и другие административные меры:

При задержке книг свыше одного года читатель абонемента считается задолжником и к нему могут применяться судебные санкции.

Административные меры.

Читатель абонемента может лишиться права на получение книг и других документов по причине:

- а) несвоевременного возврата документов;
- б) не внесения предусмотренных тарифом плат и штрафов;
- в) утерей или повреждения документов и другой собственности библиотеки;
- г) несоблюдения Правил пользования абонементом;
- д) причинения беспокойства другим пользователям библиотеки.

Право на получение книг на дом восстанавливается после:

- а) возвращения читателем востребованных книг и других документов;
- б) возмещения утерянных или поврежденных материалов;
- в) внесения штрафов за просрочку;
- г) соблюдения культуры поведения в общественных местах.