



1.7. Режим работы библиотеки учреждения и график внестационарного обслуживания читателей не регламентируется приказом директора учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели имеют право бесплатно пользоваться следующими основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечному фонду, каталогам, картотекам;
- получать во временное пользование из фондов библиотеки учреждения книги, периодические издания и иные документы;
- получать консультации в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- пользоваться дополнительными платными услугами;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2. Читатели могут обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих права читателей, у директора учреждения.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страниц;
- возвращать книги, произведения печати и иные документы в установленные сроки;
- не выносить книги, произведения печати и иные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно проходить перерегистрацию в начале года с предъявлением паспорта и всей числящейся за ними литературы;
- сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения и иные документы в случае выбытия из библиотеки.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

2.5. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатели должны своевременно сообщить о них в библиотеку;

2.6. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются административные меры, установленные приказом директора учреждения.

2.7. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатели обязаны заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость издания. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется директором учреждения по ценам, указанным в учетных документах с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.8. Читатели обязаны соблюдать настоящие правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке

ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права и обязанности библиотеки учреждения

3.1. Библиотека учреждения имеет право:

- требовать от читателей соблюдения настоящих правил;
- применять санкции, установленные приказом директора учреждения к читателям, нарушившим настоящие правила.

3.2. Библиотека учреждения в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей в соответствии с Уставом учреждения, настоящими правилами и действующим законодательством.

3.3. Библиотека учреждения обязана:

- обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование книг, произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера, и др.;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путём внедрения инноваций и передовых технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить ежегодную перерегистрацию читателей с 1 января наступившего года;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать установленный режим работы учреждения;

3.4. Библиотека учреждения отчитывается в своей деятельности перед читателями.

4. Порядок записи читателей в библиотеку учреждения

4.1. Читатели записываются в библиотеку учреждения в индивидуальном порядке при предъявлении паспорта или иного, документа, удостоверяющего личность.

4.2. Запись в библиотеку учреждения детей до 16 лет производится на основании документов и поручительства родителей (законных представителей).

4.3. Каждому читателю заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой учреждения.

4.4. При записи читатели знакомятся с настоящими правилами и подтверждают обязательство их выполнять своей подписью на читательском формуляре.

4.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.6. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр печатных и других источников информации; возвращение печатных и других источников фиксируется подписью библиотекаря.

4.7. Порядок взаимоотношений между библиотекой и выбывающими из учреждения сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5. Порядок обслуживания читателей в отделах библиотеки учреждения

5.1. Выдача читателям книг, печатных и других источников информации на определённый срок и на определённых условиях осуществляется в отделах библиотеки учреждения: в абонементах для детей и взрослых, в отделе редких книг и в отделе периодики.

5.2. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.3. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами составляет 30 дней, за исключением журналов текущего месяца.

5.4. Журналы текущего месяца выдаются читателям на срок не более 5 календарных дней.

5.5. По просьбе читателя срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

5.6. Срок пользования может быть сокращён, если издание пользуется повышенным спросом.

5.7. Редкие, ценные экземпляры книг, документов и иных источников информации, справочные издания, газеты текущего месяца, букинистическая литература и литература, полученная по МБА, выдаются читателям для пользования только в отделе периодики.

5.8. Количество изданий, произведений печати и иных документов, выдаваемых для пользования в отделе периодики, не ограничивается.

5.9. В случае необходимости использования для работы в отделе периодики личной литературы или изданий, не принадлежащих библиотеке учреждения, читатель должен заранее уведомить об этом библиотекаря.

5.10. Читателям, зарегистрированным по месту жительства за пределами зоны обслуживания библиотеки учреждения, книги, документы, и иные источники информации выдаются на дом под залог денежных средств. Сумма залога определяется приказом директора учреждения.

5.11. Приказом директора учреждения определён перечень книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых читателям на дом под залог денежных средств. Сумма залога определяется приказом директора учреждения.

5.12. Приказом директора учреждения определён перечень книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых читателям на дом за повременную плату, согласно действующему прейскуранту платных услуг.

СОГЛАСОВАНО:

юрисконсульт комитета
по культуре и искусству



И.А. Иванова
21.01.2007г.