

ПРАВИЛА

пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека имени братьев
В. и Э. Сафоновых Сараевского муниципального района» и ее структурными
подразделениями

1. Общие положения

1.1. Настоящие « Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческой центральной библиотекой имени братьев В.и Э. Сафоновых Сараевского муниципального района» (далее МБУК МЦБ СМР) и ее структурными подразделениями (Сараевской детской библиотекой и сельскими библиотеками) разработаны в соответствии с законами « Основы законодательства Российской Федерации о культуре», « О библиотечном деле» РФ и Рязанской области, Уставом МБУК МЦБ СМР.

1.2. Фонды МБУК МЦБ СМР являются муниципальной собственностью и находятся под ее охраной.

1.3. Пользование библиотеками для населения района бесплатное. Перечень отдельных видов платных услуг, оказываемых библиотеками и размер их оплаты определяются «Положением о платных услугах в МБУК МЦБ СМР».

2. Права и обязанности читателей (пользователей)

2.1 Право пользования библиотеками имеют граждане, предприятия, учреждения, организации любых форм собственности.

2.2. Читатель имеет право:

- получать на временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале из фонда библиотеки, а также по внутрисистемному (ВСО) книгообмену и межбиблиотечному (МБА) из других библиотек в установленном порядке;
- пользоваться библиографическими, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотеками;
- получать из фондов читального зала документы на дом при уплате за них в размере установленном «Положением о платных услугах в МБУК МЦБ СМР»;
- получать на дом книги, газеты из библиотеки по месту жительства;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками;
- предоставлять в общественное пользование произведения печати и иные материалы, находящиеся в их личной собственности.

2.3 Дошкольники и учащиеся 1-8 классов общеобразовательных школ могут пользоваться детской библиотекой, сельскими библиотеками, где для них выделяется библиотечный фонд и справочный аппарат, устанавливается время обслуживания.

В центральной библиотеке (абонемента, читальном зале), учащиеся 1-

8 классов могут пользоваться фондом только по определенным темам.

2.4. Руководители детского чтения (учителя, воспитатели, родители) могут пользоваться детской библиотекой.

2.5. Граждане, временно проживающие в Сараевском районе (находящиеся в командировке, отпуске, каникулах, на сельскохозяйственных работах и т.д.) имеют право пользоваться фондами библиотек бесплатно только в читальном зале или специально отведенном для этого месте библиотеки.

На дом получить книги и другие документы, временно проживающие в Сараевском районе могут только на платной основе, определенной «Положением о платных услугах в библиотеках МБУК МЦБ СМР».

2.6. Читатель имеет право получить на дом не более 5-6 произведений печати и иных материалов сроком: в ЦБ от 15 до 30 дней; ДБ от 10 до 15 дней; сельских библиотеках от 10 до 30 дней.

Издания повышенного спроса выдаются не более чем на 10 дней. Редкие и ценные книги, материалы по краеведению (альбомы, папки и т.д.) на дом не выдаются.

Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых для работы в помещении библиотеки не ограничивается.

2.7. В случае необходимости по истечении срока пользования читатель имеет право продлить срок пользования изданиями и другими материалами до 2-х раз, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3. Читатель обязан:

3.1. Для записи в библиотеку предъявить паспорт или документ его заменяющий; сообщить сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра. При перемене места жительства, изменении фамилии, места работы читатель должен сообщить об этом в библиотеку

3.2 Дети до 16-ти лет записываются в библиотеку на основании документов, предъявляемых их родителями или лицами, под надзором которых они состоят. Дети, стоящие под надзором учебного или лечебного учреждения, записываются в библиотеку по ходатайству этих учреждений.

3.3. Ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.4. При записи в библиотеку дошкольников или учащихся 1-2 классов на лицевой стороне читательского формуляра расписываются их родители или лица, под надзором которых они состоят.

Читатель с возраста 10 лет (3 Класс) расписывается в читательском формуляре за каждый экземпляр полученных на дом изданий. При возвращении изданий расписка читателя погашается библиотекарем в его присутствии.

3.5. Читатель обязан с открытым доступом к фонду не нарушать порядок расстановки книг; бережно обращаться с книгами, другими произведениями печати и иными материалами, при получении печатных изданий

удостовериться в их целости, о дефектах сообщить библиотекарю; предупреждать библиотекаря о принесенных с собой в библиотеку книгах; соблюдать тишину и порядок в библиотеке.

3.6. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, к ним могут применяться такие меры, как сообщение по месту работы, учебы, публикация через районную газету.

3.7. Читатели, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекарем равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить в 10-ти кратном размере их стоимость, приобретенных до 1991 года и в 5-ти кратном размере, приобретенных после 1991 года, с учетом инфляции и иных ценообразующих процессов, происходящих в Российской Федерации.

3.8. Лица в нетрезвом состоянии в библиотеке не обслуживаются.

4. Обязанности библиотек по обслуживанию пользователей.

4.1. Обеспечить читателям возможность пользоваться фондами, базами данных. Иметь удобный для посетителей распорядок дня.

4.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.

4.3. Предоставлять во временное пользование документы по МБА в соответствии с действующим ГОСТом.

4.4. Поддерживать чистоту и порядок в библиотеке.