

Выписка из "Правил пользования библиотеками Агрызской ЦБС"

1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или иного другого документа удостоверяющего личность и уплаты установленной суммы, после чего читателю выдаётся читательский билет- документ, дающий право пользоваться всеми библиотечными услугами в любой библиотеке Агрызской ЦБС.
(см. Положение о читательском билете в библиотеках Агрызской ЦБС)
2. Книги выдаются сроком на 30 дней.
3. Если Вы не успели прочитать книги, то можете продлить срок пользования на 10 дней позвонив в библиотеку по тел. 2-16-41 или прийти в библиотеку.
4. Дети до 14 лет - записываются в библиотеку, на основании документов удостоверяющих их законных представителей и их поручителей.
5. В случае задержки фондовых материалов сверх установленных Правил пользования библиотеками ЦБС сроков, взимается штраф в размере 50 коп. за каждый просроченный день.
6. При потере и порче документа, читатель обязан заменить его соответственно таким же или признанным равноценным. При невозможности замены - возместить их стоимость.
7. Читатели, нарушавшие «Правила пользования библиотеками Агрызской ЦБС» - лишаются права пользования библиотеками на полгода или на год, либо перевод на обслуживание в читальный зал.
8. Лица, не имеющие прописки на территории г. Агрыза обслуживаются только в читальном зале .
9. При записи и перерегистрации в библиотеку читатели должны ознакомиться с полным текстом « Правил пользования библиотеками Агрызской ЦБС»

"СОГЛАСОВАНО"

Зав.отделом культуры
Ф.Р.МУСИН

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ЦБС
Р.Х.РАХМАТУЛЛИНА

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ АГРЫЗСКОЙ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Агрызская централизованная библиотечная система (далее ЦБС или библиотека) является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, отношению к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом РТ "О библиотеках и библиотечном деле", "Гражданским кодексом РФ" (Ч.1), Положением о ЦБС, утвержденным зав. отделом культуры Министерства культуры Республики Татарстан в Агрызском районе.

1.3. Своей деятельностью Агрызская ЦБС обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность, создает условия для приобщения их к ценностям мировой культуры.

Для достижения этих целей Агрызская ЦБС предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1.4. Фонды библиотек, входящих в Агрызскую ЦБС, образуют единый библиотечный фонд, являются коммунальной собственностью и находятся под охраной государства.

1.5. Библиотеки Агрызской ЦБС общедоступны. Пользование Агрызской ЦБС бесплатное. В соответствии с Законом РТ "О библиотеках и библиотечном деле" библиотека предоставляет отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых дается в "Положении об организации платных услуг", утвержденном зав. отделом культуры МК РТ в Агрызском районе.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Положением ЦБС.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователем библиотеки могут быть:

- граждане, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,

- дети и подростки до 14 лет. Им предоставляется право пользования фондами ЦБС и детской библиотеки, сельских библиотечных филиалов,
- юридические лица (учреждения, предприятия, организации) пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений,
- лица, временно проживающие в Агрызском районе (находящиеся в командировке, отпуске и т.д.) обслуживаются в читальном зале бесплатно, пользование абонементом залоговое.

2.2. Пользователи библиотек имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в читальном зале;
- документы или их копии по внутрисистемному абонементу из фондов библиотек, входящих в ЦБС, и по межбиблиотечному абонементу (МБА) из фондов других библиотек.

2.3. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех массовых мероприятиях библиотеки;
- входить в состав Совета и актива библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждение о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать в суд действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих права пользователей;
- пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определен "Положением об организации платных услуг в библиотеках Агрызской ЦБС";
- пользоваться другими видами услуг, определенными Положением ЦБС.

2.4. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий могут производиться у них на дому работниками или членами актива библиотеки.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- временно (на летний период) менять режим работы по согласованию с отделом культуры МК РТ в Агрызском районе;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;
- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;
- определять сумму залога при выдаче редких и ценных изданий, а также лицам, временно проживающим;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- возбуждать гражданское или уголовное дело на действия пользователей, причинивших ущерб библиотеке, в соответствии с действующим законодательством;

- определять и утверждать перечень и стоимость платных услуг по согласованию с учредителем (при условии, если они не наносят ущерба основной деятельности библиотеки);
- заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и др.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие "Правила пользования библиотеками Агрызской ЦБС".

4.2. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с законодательством, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче библиотечного документа обязаны заменить его таким же или признаваемым библиотекой равноценным по содержанию (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены – возместить его стоимость от 1 до десятикратного размера рыночной стоимости издания, в зависимости от степени вины читателя и ценности утраченного документа. Стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, комиссией по сохранности фонда ЦБС, состоящей из библиотечных работников;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь обязан возместить неустойку (штраф) или может быть лишен права пользования библиотекой на сроки от 1 месяца до 1 года;
- за утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда или нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями 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 (кража и др.) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

4.3. Пользователь библиотеки должен:

- при получении документов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них дефектов, сообщить об этом библиотекаря;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки;
- не нарушать расстановки книг в фонде с открытым доступом;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. Лица в нетрезвом состоянии библиотекой не обслуживаются.

5. ОБЯЗАННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования сведений о читателе и его интересах в иных целях, кроме как в научных и для организации библиотечного обслуживания.

5.3. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

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

5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям изданий запрашивать их в библиотеках-филиалах ЦБС или по МБА из других библиотек.

5.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий путем консультаций, представления в их пользование СБА библиотеки.

5.8. При выдаче читателю документов тщательно просматривать их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выдаваемом издании.

5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

5.10. По требованию читателей предоставить информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность их выполнять на читательском билете. За детей до 14 лет это обязательство делают родители, опекуны, попечители, иные законные представители.

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

6.3. Ежегодно с 1 января в библиотеке проводится перерегистрация. Читательский формуляр действителен в течение текущего года.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.

7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

7.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом по телефону (или лично) на 10 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 30 дней, если книги не были продлены, и через 40 дней, если книги продлены, библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции:

- ввести штраф (пени) за каждое издание и каждый просроченный день в сумме 1% от стоимости книги, определенный приказом директора ЦБС. В формуляр, не сданного в срок документы пользователя, в графе "Заметки библиотекаря" библиотекарь пишет дату, с которой начинается начисление пени;
- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

Данные меры принимаются библиотекой для борьбы с задолженностью, в целях улучшения использования книжного фонда и обеспечения его сохранности.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей, предоставляющая читателям возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

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

8.3. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная с 4 класса.