

Правила пользования
структурным подразделением «Пикалевская центральная библиотека»
муниципального учреждения
культуры «Дворец Культуры г. Пикалево».

Настоящие Правила пользования разработаны на основании ГК РФ, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона РФ «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между структурным подразделением «Пикалевская центральная библиотека» муниципального учреждения культуры «Дворец Культуры г. Пикалево» (далее по тексту – Библиотека) и её пользователями.

1. Обязанности библиотеки

1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных ФЗ «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МУК ДК г. Пикалево и настоящими ПРАВИЛАМИ.

1.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фонду библиотеки;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование.

1.3. Сотрудник Библиотеки обязан:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать «Правила пользования библиотекой», соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки; при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими «Правилами»;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от Пользователя документе;
- после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

1.4. Библиотека вправе:

- определять виды и размеры компенсаций и штрафных санкций за утерю и порчу единиц библиотечного фонда в соответствии с Положением о фонде Библиотеки;
- не обслуживать граждан в состоянии алкогольного или иного опьянения;
- не обслуживать граждан, чей неопрятный внешний вид и неприятный запах создают неудобства другим пользователям и сотрудникам библиотеки;
- не обслуживать граждан, нарушающих нормы общественного поведения; этические нормы, создающие помехи процессу обслуживания.
- курение в помещении библиотеки и на прилегающих зонах библиотеке запрещено.

1. Права и обязанности Пользователей

2.1. Право пользования Библиотекой имеют:

- жители независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающие на территории Пикалевского городского поселения. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Пикалевском городском поселении, вправе пользоваться фондом библиотеки на месте.

2.2. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных видов услуг и условий их предоставления регулируется настоящими Правилами.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться к директору МУК ДК г. Пикалево и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.4. Обязанность пользователей Библиотеки:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления и обстоятельство их выполнения, своей подписью в читательском формуляре;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц
- заменить издания в случае утраты или порчи такими же изданиями, признанными Библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленной действующими законодательством переоценочных коэффициентов;
- бережно относиться к иному имуществу Библиотеки, возмещать причиненный Библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, номера телефона, места работы, учебы, а также о перемене фамилии;
- возвращать издания, полученные из фондов Библиотеки в установленный срок;
- не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения Библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не употреблять алкогольные напитки и иные вещества;
- не находиться в Библиотеке в состоянии алкогольного или иного опьянения;
- внешний вид и запах не должен создавать неудобства другим пользователям и сотрудникам библиотеки;

- быть вежливыми, не нарушать нормы общественного поведения; этические нормы, не создавать помехи процессу обслуживания;
- курить в помещении библиотеки и на прилегающих зонах к библиотеке.

3. Порядок записи в библиотеку.

3.1. Для получения читательского билета необходимо предъявить паспорт с отметкой о регистрации на территории Пикалевского городского поселения.

3.2. Сотрудник Библиотеки должен ознакомить Пользователя с «Правилами пользования библиотекой». Ознакомление с Правилами Пользователь подтверждает своей подписью в читательском формуляре.

4. Правила пользования абонементом библиотеки

4.1. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком на 15 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более двух томов.

Количество изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

4.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем формуляре и на книжном формуляре. При возврате изданий расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

4.1. Продление срока пользования разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.

Пользователь может продлить срок пользования изданиями, как при посещении Библиотеки, так и по телефону.

Продление срока пользования на новые издания и книги повышенного спроса может быть ограниченно библиотекарем.

6.2. При личной передаче дара сотрудник библиотеки, принявший его, выражает устную благодарность дарителю.

6.3. В случае получения особо ценных изданий и коллекций, на имя дарителей оформляются Благодарственные письма.