

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Утверждены приказом директора  
МКУК «Заволжская ГБ» № 39-од от 16.09.2014 г.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 МКУК «Заволжская городская библиотека» (далее «библиотека» или «учреждение») - учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам в соответствии со ст. 1 ФЗ «О библиотечном деле».

1.2 Библиотека в соответствии со ст. 1 ФЗ «О библиотечном деле» общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Порядок доступа к фонду библиотеки и условия предоставления услуг устанавливаются настоящими Правилами и Уставом библиотеки в соответствии со ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле».

Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через абонементы и читальный зал, а также осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

### **2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

#### **2.1 Пользователи имеют право получать бесплатно:**

- документы во временное пользование из фондов библиотеки;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- информацию о составе фонда через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- другие виды услуг в соответствии с Уставом библиотеки.

#### **2.2. Пользователи библиотеки имеют право:**

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- входить в состав различных клубов по интересам;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки;
- пользоваться платными услугами библиотеки.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1 Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой, бережно относиться к имуществу и документам из фонда библиотеки, быть вежливым и не нарушать правила общественного поведения.

**Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, компенсирует его в следующем порядке:**

- при утере книги или журнала производится замена экземплярами, признанными библиотекой равноценными, или возмещается их стоимость в соответствии с Прайс-листом платных УСЛУГ:

- при порче книги возмещается 30% ее стоимости в соответствии с Прайс-листом;

- при нарушении сроков возврата книги, взятой во временное пользование на абонементе, возмещается 3% ее стоимости за каждый просроченный месяц в соответствии с Прайс-листом;

- при задержках литературы свыше 3-х раз читатель может быть лишен права пользования библиотекой;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователь несет ответственность в соответствии с действующими Гражданским или Уголовным кодексами РФ.

#### **4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

##### **4.1 Библиотека имеет право:**

- утверждать Правила пользования библиотекой;
- определять размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке, в соответствии с данными Правилами.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

##### **5.1 Библиотека обязана:**

- создавать условия для свободного доступа пользователей к информации и документам из фондов библиотеки;
- наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов.

#### **6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

6.1 Запись в библиотеку пользователей старше 14 лет осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, читателей до 14 лет - по поручительству родителей;

6.2 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

#### **7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ**

7.1 Абонементы - форма индивидуального обслуживания и структурные подразделения библиотеки, осуществляющие выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2 Пользователь может получить с абонементов одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 30 дней.

7.3 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ.

7.4 Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону.

7.5 Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факт выдачи читателю книг и журналов и приема их библиотекарем.

#### **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

8.1 Читальный зал - форма обслуживания пользователей и структурное подразделение библиотеки, предоставляющее читателям возможность пользоваться документами в помещении для чтения.

8.2 Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих.

8.3 Число документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничено.

8.4 Редкими и ценными издания, единичными экземплярами можно пользоваться только в читальном зале.

8.5 Услуги ночного абонемента (выдача литературы на дом) осуществляются в соответствии с Прайс-листом платных услуг.