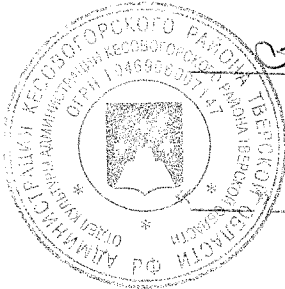


СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. отделом Культуры администрации
Кесовогорского района

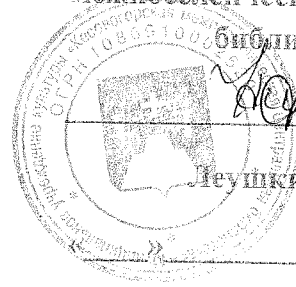
Директор МУК «Кесовогорская
межпоселенческая центральная
библиотека»



А. Полякова

Полякова А.Н.

2011 г.



Н.А. Леушкина

Леушкина Н.А.

2011 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека»

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

"Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации" (ст. 5 Федерального закона "О библиотечном деле").

1.1. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно – информационных услуг:

- - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- - получать во временное пользование любой документ из фонда отдела обслуживания (абонемент);
- - пользоваться фондами читального зала в неограниченном количестве;
- - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- - получать издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- - участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга;

1.2. Читатели вправе воспользоваться дополнительными платными услугами, оказываемыми, на основании Устава Муниципального учреждения культуры «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» (Приложение: Положение о платных услугах; Прейскурант цен на платные услуги МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека»).

1.3. Читатели имеют право высказывать, письменно и устно, свое мнение о работе библиотек, вносить предложения по совершенствованию работы.

1.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

1.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами пользования центральной библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренными действующим законодательством.

1.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить до 10 – кратной стоимости издания.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» и Законом Тверской области «О библиотечном деле».

2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Уставом МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» и Правилами пользования библиотекой МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека».

2.3. Библиотека обязана:

- - информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- - совершенствовать библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий заказывать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- - обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно – библиографических знаний, устные консультации,

предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, литературные и тематические вечера и другие мероприятия;

- - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

3. Порядок записи читателей в библиотеку

1.3. Для записи читателя в библиотеку необходимо заполнить читательский формуляр по предъявлении паспорта или иной документ удостоверяющий личность.

1.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования центральной библиотеки МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

1.5. При перемене места жительства, работы или фамилии читатель обязан сообщить об этом в библиотеку.

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Читальный зал обслуживает всех граждан, независимо от их места жительства, в том числе и иногородних.

4.2. Для записи читателя в читальный зал необходимо заполнить читательский формуляр.

4.3. Запрещается выносить издания, выданные для пользования в читальном зале.

4.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются для пользования на дом (на определенный срок).

4.5. Число выдаваемых изданий в читальном зале в течение дня не ограничено.

4.6. Пользователи читального зала обязаны уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения, соблюдать тишину, громко не разговаривать.

4.7. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, заносить в читальный зал продукты питания, личные книги, пакеты (необходимо использовать вешалки для верхней одежды).

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Отдел абонемента осуществляет выдачу документов для их использования вне библиотеки.

- ❖ Все граждане, имеющие постоянную прописку в городе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека», пользование абонементом - бесплатное.

- ❖ Иногородние граждане, граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться абонементом только под залог. (согласно «Положению о залоговом обслуживании отдельных категорий читателей МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека»)

5.2. Запись граждан на абонемент производится с 14 лет при предъявлении паспорта.

5.3. Пользователи абонемента могут получить на дом не более 5 книг сроком на 15 дней.

5.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону еще на один срок.

5.5. Срок пользования документами повышенного спроса не продлевается.

5.6. Пользователь абонемента должен расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования Деловым информационным центром

6.1. Число книг, выдаваемых в ДИЦ, не ограничивается. Пользователь должен расписаться за каждый экземпляр, при возвращении которого подпись пользователя погашается в его присутствии.

6.2. При получении книг из ДИЦ пользователь обязан просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов своевременно сообщить об этом.

6.3. ДИЦ осуществляет выдачу книг на дом на платной основе согласно «Положению о платных услугах представляемых МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека». Пользователям предоставляются персональные компьютеры для работы в соответствии с перечнем библиотечно-информационных услуг.

- Расчеты за предоставленные услуги производятся согласно Прейскуранта цен на платные услуги библиотечно-информационных услуг на определенный срок.
- Литература выдается совершеннолетним пользователям при условии обязательного предварительного знакомства с Правилами пользования библиотекой, Положением о платных услугах, с Прейскурантом цен на платные услуги МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека», закрепив свои обязанности личной подписью на формуляре;
- Литература на дом выдается постоянным читателям библиотеки;
- Подключение компьютера к сети Интернет производится только работником ДИЦ.
- Все интеллектуальные и программные продукты, созданные пользователями во время работы, должны быть сохранены на личных носителях информации.

6.4. Пользователи обязаны:

- Предоставлять личные электронные носители информации для антивирусной диагностики.
- Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера сотруднику ДИЦ.
- Соблюдать чистоту, порядок и тишину.

6.5. Пользователи имеют право:

- Самостоятельно выбирать программное обеспечение (из установленного на ПК).

- Получать консультативную помощь сотрудника ДИЦ.

6.6. Пользователям запрещается:

- Вскрывать компьютеры и оргтехнику ДИЦ.
- Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.
- Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.
- Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.
- Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с оператором компьютерного зала.
- Самостоятельно отключать компьютеры и периферийное оборудование.
- Работать на ПК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

6.7. Ответственность пользователя:

- Пользователи, нарушившие данные Правила, причинившие ущерб оборудованию, несут ответственность в пределах, предусмотренных законодательством РФ и «Правилами пользования библиотекой МУК «Кесовогорская межпоселенческая центральная библиотека»

7. Режим работы библиотеки:

- Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, за исключением выходного дня (воскресенье), общегосударственных праздничных дней.
 - Последняя среда каждого месяца – санитарный день. Библиотека не обслуживает пользователей.
 - Часы работы:
 - Читальный зал – с 9 до 18 час.
 - Абонемент – с 9 до 18 час.
 - Деловой информационный центр работает по индивидуальному графику.
- В субботу все отделы библиотеки работают с 10.00 до 18.00 час.
- Обслуживание пользователей прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки или конкретного структурного подразделения