

Утверждаю:

Директор МУ ЦБС

Т.П. Староверова

«11» января 2022 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека обслуживает граждан, зарегистрированных в городском округе Лыткарино, на абонементах и в читальных залах.
- 1.2. Граждан, не зарегистрированных в г. о. Лыткарино - библиотека обслуживает только в читальных залах.
- 1.3. Библиотека обслуживает граждан в часы, согласно утвержденному графику работы отделов обслуживания библиотеки.
- 1.4. Последний рабочий день месяца - санитарный день.
- 1.5. Обслуживание по праздничным и санитарным дням не производится.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

- 2.1. Граждане записываются в библиотеку по предъявлению паспорта. Лица до 14 лет записываются по паспорту родителей или других законных представителей.
- 2.2. При записи в библиотеку оформляется читательский формуляр и электронный читательский билет.
- 2.3. При записи в библиотеку все читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и поставить роспись об этом в читательском формуляре.
- 2.4. Перерегистрация читателей проводится ежегодно по факту посещения библиотеки.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ

Обслуживание посетителей осуществляется согласно режиму работы библиотеки.

Обслуживание на абонементах:

- 3.1. На абонементах обслуживаются только пользователи, зарегистрированные, в том числе временно зарегистрированные, в г. о. Лыткарино.
- 3.2. Количество изданий, единовременно выданных одному пользователю, не должно превышать 10 экземпляров.
- 3.3. Общее количество изданий на читательском формуляре одного пользователя не должно превышать 20 экземпляров.
- 3.4. Научная литература выдается на срок до одного месяца, научно-популярная литература – до двух месяцев. При необходимости срок пользования может быть продлен еще на один месяц.
- 3.5. Периодические издания выдаются сроком на 7 дней.

3.6. Выдача двух и более одинаковых (дублетных) экземпляров издания на один читательский формуляр запрещается.

Обслуживание в читальных залах:

3.7. Пользователи, незарегистрированные в г. о. Лыткарино, обслуживаются в читальных залах, принимают участие в мероприятиях библиотеки.

3.8. Справочные издания (энциклопедии, словари и пр.), редкие иrarитетные издания (до 1917 года издания), книги в единственном экземпляре либо с неудовлетворительной степенью сохранности выдаются только для работы в читальном зале.

3.9. Литература, взятая во временное пользование из других учреждений (в том числе по МБА), выдается только для работы в читальном зале.

3.10. Количество единовременно выданных одному пользователю изданий не должно превышать 5 экземпляров.

3.11. На время работы с литературой посетитель сдает свой читательский билет на хранение сотруднику библиотеки. После сдачи литературы билет возвращается владельцу.

3.12. Во время проведения массового мероприятия сотрудниками библиотеки осуществляется фотосъемка мероприятия для размещения информации о мероприятии на сайте и социальных сетях МУ ЦБС.

(Согласно подпункту 2 пункта 1 статьи 152.1 ГК РФ не требуется согласия гражданина для обнародования и дальнейшего использования изображения, полученного при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, в том числе открытых судебных заседаниях, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.)

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Читатели имеют право:

4.1. Пользоваться литературой из фонда библиотеки согласно приведенным выше пунктам Правил.

4.2. Получать информацию о составе книжного фонда через систему имеющихся в библиотеке каталогов и картотек.

4.3. Получать от сотрудников библиотеки консультационную помощь при поиске источников информации для уточнения справочных, статистических и фактографических данных, при тематическом подборе литературы.

4.4. Вести поиск в автоматическом режиме по базам данных, имеющимся в библиотеке (при наличии необходимых технических средств).

Читатели обязаны:

4.5. Соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки.

4.6. Бережно относиться ко всем видам документов, оборудованию и другому имуществу библиотеки.

4.7. При получении просматривать документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов (вырванных страниц, надписей и пр.) сообщать о них библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом.

4.8. Сдавать взятые документы сотруднику библиотеки при выходе из читального зала (даже на короткое время).

4.9. Соблюдать тишину и порядок при работе в читальном зале.

4.10. Сдавать верхнюю одежду и крупногабаритные вещи, и предметы (спортивные и хозяйствственные сумки, рюкзаки, чемоданы и т.д.) в гардероб.

4.11. Подчиняться требованиям сотрудников библиотеки и службы безопасности учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и пр.).

Читателям запрещается:

4.13. Выносить документы, предназначенные для работы в читальном зале, за его пределы.

4.14. Портить взятые в библиотеке издания (вырывать, загибать страницы, делать пометки и пр.).

4.15. Вынимать и переставлять карточки из каталогов и картотек.

4.16. Самостоятельно копировать или сканировать документы из библиотечного фонда любыми техническими средствами.

4.17. Без разрешения администрации библиотеки осуществлять фото-видеосъемку материалов из библиотечных фондов.

4.18. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, копировально-множительной и компьютерной техникой.

4.19. Самовольно брать произведения печати с полок и стеллажей, не предназначенных для свободного доступа.

4.20. Передавать свой читательский билет другим лицам.

4.21. Передавать взятую в библиотеке литературу другим лицам.

4.22. Нарушать тишину и порядок в читальном зале.

4.23. Принимать пищу, распивать напитки, курить в помещении библиотеки.

4.24 Посещать библиотеку в верхней одежде, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.25. Проносить в помещение библиотеки крупногабаритные предметы (сумки, пакеты, рюкзаки, чемоданы и пр.).

5. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ «ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ»

- 5.1. Пользователи несут ответственность за сохранность всех видов документов, полученных в библиотеке.
- 5.2. При утере или порче изданий пользователи должны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены пользователи возмещают ущерб в пятикратном размере от индексированной стоимости издания.
- 5.3. При нанесении вреда имуществу библиотеки (мебели, оргтехнике, компьютерам и пр.) пользователи полностью выплачивают сумму, необходимую на ремонт или приобретение нового оборудования, не подлежащего восстановлению.
- 5.4. Самовольное взятие литературы без разрешения сотрудника библиотеки, вынос изданий, предназначенных для работы в читальном зале, за его пределы, приравнивается к хищению и влечет за собой ответственность в соответствии действующим законодательством.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Сотрудники библиотеки при исполнении служебных обязанностей имеют право:

- 6.1. Делать замечания пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, отказывать в обслуживании до устранения нарушений.
- 6.2. Не выдавать литературу при нарушении сроков возврата и превышении количества взятых экземпляров.
- 6.3. Лишать права пользования библиотекой сроком на три месяца при грубом нарушении Правил пользования (вынос литературы за пределы читального зала, порча изданий и т.д.). При повторном нарушении читатель может быть лишен правом пользования библиотекой на один год.

Сотрудники библиотеки обязаны:

- 6.4. Знакомить посетителей с Правилами пользования библиотекой.
- 6.5. Осуществлять библиотечное и информационное обслуживание сотрудников и внешних пользователей на основе библиотечного фонда и имеющихся в наличии справочно-информационных ресурсов.
- 6.6. Обеспечивать и поддерживать комфортные и безопасные условия работы в читальном зале.
- 6.7. Сохранять конфиденциальность персональных данных о пользователях библиотеки.