

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАРОЙСКАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»
ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ШАРОЙСКОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

З.Ю.ДЖАВАТХАНОВА

«10» марта 2015г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШАРОЙСКОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Назначение и область применения

Настоящие правила являются руководящим документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей права и обязанности Шаройской районной библиотеки (далее библиотека) и читателя.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ГОСТ Р ИСО 9000:2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001:2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Федерального закона «О библиотечном деле» 03.06.2009 №119-ФЗ;
- Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 02.08.2009 №125-ФЗ.
- СТО СМК 4.2.2.-2.0-2008 «Руководство по качеству»;
- СТО СМК 4.2.3.-3.0-2008 «Управление документацией»;
- СТО СМК 7.2.4.-14.0-2008 «Управление процессами, связанными с потребителями»;
- СТО СМК 4.2.1.-1.0-2008 «Порядок разработки стандартов»;
- СТО СМК 6.3.6.-12.0-2008 «Инфраструктура. Управление информационными ресурсами библиотеки»;
- СТО СМК 4.2.1.-1.0-2008 «Порядок разработки стандартов»;
- Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобробразования России «Примерное положение о библиотеке высшего учебного заведения», 2000 г.;
- Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобробразования России «Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», 2000г.

3. Термины и сокращения

Правила – правовой акт, устанавливающий порядок какого-либо вида деятельности. Они отражают специфические аспекты деятельности районной библиотеки.

Библиотечно-библиографическое обслуживание – это совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Пользователь(читатель) библиотеки – лицо, пользующиеся услугами библиотеки на основании официальной записи в установленных документах.

Библиотечная услуга – результат библиотечной деятельности (полезный эффект библиотечного труда) по удовлетворению информационных потребностей пользователей библиотеки.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Задолжник библиотеки – читатель, не возвративший документы в срок, указанный в читательском формуляре и правилах пользования библиотекой.

4. Читатели, их права, обязанности и ответственность

4.1. Студенты, читатели, преподавательский состав, научные работники, сотрудники академии имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов районной библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда районной библиотеки для временного пользования в Читальный зал и на абонементы любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке и др.

4.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Дополнительные платные услуги утверждаются директором библиотеки.

4.3. Студентам других вузов и специалистам района предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе при предъявлении паспорта с районной пропиской.

4.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати фонда Шаройской районной библиотеки, возвращать их в установленные сроки не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, не делать в книгах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

4.6. Читатели не имеют права получать литературу по чужой зачетной книжке. В случае нарушения этого правила, читатель несет ответственность в порядке, установленном администрацией Шаройской районной библиотеки.

4.7. Ежегодно читатели Шаройской районной библиотеки обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

4.8 При выбытии читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.9. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.10. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом

5.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Шаройской районной библиотеки и настоящими Правилами пользования.

5.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о 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 фонде Шаройской районной библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

6. Порядок записи читателей в библиотеку

6.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт, сотрудники и преподаватели - удостоверение личности и справку из отдела кадров о том, что данное лицо является сотрудником данной работы. На этом основании заполняется читательский формуляр и присваивается номер.

6.2. Запись студентов производится на абонементе учебной литературы.

6.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства о их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

7. Порядок пользования читальными залами

7.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют паспорт, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются в книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других документов.

7.2. Число книг и других документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

7.3 Литература, выданная в читальный зал из фонда, может быть забронирована на определенный срок.

- 7.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые, выдаются только в читальном зале.
- 7.5. Выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев.

8. Правила пользования абонементом

- 8.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют паспорт, заполненное читательское требование и расписываются в книжном формуляре.
- 8.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей, количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно: студентам учебная литература выдается на учебный семестр, научная и художественная литература — сроком на две недели. Малоэкземплярная литература и наиболее спрашиваемые издания могут выдаваться на ограниченный срок (краткосрочный абонемент) по договоренности с читателем.
- 8.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.
- 8.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.