

«Согласовано»

Заместитель министра культуры
Республики Крым
«12 01 2015 г.


Т. Манежина

«Утверждаю»

Директор Государственного бюджетного
учреждения культуры Республики Крым
**«Республиканская крымскотатарская
библиотека им. И. Гаспринского»**

01 2015 г.


Ягъяева Г. С.

Правила пользования

**Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым
«Республиканская крымскотатарская библиотека им. И. Гаспринского»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым (далее – ГБУК РК) «Республиканская крымскотатарская библиотека им. И. Гаспринского» (далее – Библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в области библиотечного дела и Уставом библиотеки.

1.3. Библиотека является:

- государственным хранилищем произведений печати, рукописей и документов на крымскотатарском языке, литературы о крымских татарах на других языках, центром распространения знаний о крымских татарах, других тюркских народах;
- научно-методическим центром в помощь работе библиотек Крыма в библиотечно-информационном обслуживании крымскотатарского населения.

1.4. Библиотека общедоступна, пользование библиотекой бесплатное.

1.5. Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, формирования читательской культуры, информационной грамотности: с этой целью осуществляются:

- систематическое комплектование и пополнение фонда библиотеки, его сохранность, организация межбиблиотечного книгообмена;
- библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей для научной, производственной, творческой деятельности, учебы, самообразования, а также всестороннего развития личности;
- сотрудничество с российскими и зарубежными библиотеками.

1.6. Режим работы библиотеки для пользователей:

Часы работы:	10.30 – 18.00
Воскресенье:	10.30 – 17.00
Выходной день:	суббота
Последний день месяца:	санитарный

1.7. Библиотека обязана:

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- предоставлять библиотечно-информационные услуги и информировать о них пользователей Библиотеки;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- запрашивать из других библиотек по межбиблиотечному абонементу необходимые пользователям издания, в случае отсутствия их в фондах библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и эффективное использование;
- не допускать использования сведений о пользователе, читательском запросе без их согласия, кроме организации библиотечного обслуживания;
- заботиться о культуре обслуживания пользователей;
- удовлетворять потребности пользователей в создании в библиотеке читательских объединений, клубов по интересам;
- систематически осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов;
- учитывать читательские запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;
- вводить новые формы обслуживания пользователей, улучшать их качества, инновации и меры по формированию привлекательного образа библиотеки;
- создавать библиотечный совет;
- ежегодно Библиотека обязана представлять отчет о своей работе перед пользователями;
- Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

1.8. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относится к фонду и другому имуществу Библиотеки;
- при выдаче документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами – посыпать напоминание по почте или сообщать пользователя по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку;
- сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.9. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и меры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

II. Порядок обслуживания пользователей в библиотеке

2.1. В зале каталогов, для получения документов из фондов библиотеки, пользователь четким и разборчивым почерком заполняет листки читательского требования на каждый документ в отдельности. (С правилами заполнения листка читательского требования на документ пользователь может ознакомиться у дежурного библиотекаря – консультанта в информационно-библиографическом отделе).

2.2. Полученные документы необходимо возвратить библиотекарю за 15 минут до прекращения работы отделов.

2.3. С целью сохранности редких и особо ценных изданий документы за пределы читальных залов не выдаются.

2.4. Срок пользования документами может быть продлен не более 2 раз подряд, не более чем на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.

2.5. Запрещается принимать звонки и говорить по мобильному телефону в зоне обслуживания.

2.6. Не принимаются в гардероб библиотеки крупногабаритные, ценные предметы и деньги.

III. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Каждый гражданин России независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального происхождения, политических и религиозных убеждений, местожительства, а также юридические лица, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, имеют право пользоваться услугами библиотеки. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

3.2. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Республике Крым, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальных залах.

3.3. Иностранные и лица без гражданства, находящиеся в Республике Крым на законных основаниях, имеют такие же права на библиотечное обслуживание, что и граждане России.

3.4. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться информацией о составе библиотечных фондов с помощью справочно-поискового аппарата;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- получать документы или их копии через межбиблиотечный абонемент (МБА), уплатив почтовые затраты;
- пользоваться информацией других библиотек с помощью каналов связи;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе на платной основе;
- принимать участие в работе библиотечного совета.

3.5. Пользователи абонемента имеют право получать для работы вне библиотеки единовременно не более 5 документов сроком до 30 дней. Срок пользования новыми поступлениями, периодическими изданиями повышенного спроса составляет 15 дней.

3.6. Пользователи абонемента имеют право выносить документы за пределы библиотеки, если они записаны в формуляре. Срок пользования документами по просьбе читателей может быть продлен, если на них отсутствует спрос других пользователей.

3.7. Количество библиотечных документов, которые выдаются в читальных залах, не ограничивается.

3.8. Редкие и ценные документы, справочные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются для пользования только в читальных залах.

3.9. В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов пользователь имеет право получить их /или копии/ из других библиотек через межбиблиотечный абонемент.

3.10. Обращаться с предложениями об улучшение условий работы для пользователей в администрацию библиотеки.

3.11. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с «Правилами пользования Библиотекой» при записи, подписать обязательство выполнять их;
- относиться бережно к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки;
- просматривать тщательно полученные документы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить в случае утраты или порчи изданий такими же изданиями или иными, признанными Библиотекой равноценными; при этом равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов и, как правило, изданные за последние 1–3 года;
- возместить стоимость утраченных документов из фондов библиотеки, в случае невозможности равноценной их замены. Если делается ксерокопия утраченного документа, пользователь обязан возместить стоимость ксерокопирования и переплета;
- при оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;
- пользователи, нарушившие Правила в помещениях библиотеки и причинившие невольный или умышленный ущерб, компенсируют его в форме и размере, установленный администрацией библиотеки;

- при повреждении оборудования Библиотеки пользователь обязан возместить нанесенный ущерб;
- перерегистрировать ежегодно читательский билет;
- обращаться бережно с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утраты читательского билета пользователи обязаны проинформировать Библиотеку об этом;
- сообщить в Библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и контактного номера телефона;
- возвращать произведения печати и иные материалы, полученные из фондов библиотеки в установленный срок;
- не выносить из помещений Библиотеки произведения печати и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в книгах или иных материалах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- за каждый документ, полученный во временное пользование, пользователь расписывается в учетной форме. Возвращение документов заверяется подписью библиотекаря;
- пользователь, временно покидающий читальные залы библиотеки, сдает библиотечные документы библиотекарю отдела с предупреждением о своем возвращении;
- дети и подростки до 14 лет записываются в библиотеку на основании документа, который предъявляют их родители, учреждения или лица, под надзором которых пребывают дети;
- обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями 436-ФЗ;
- за утерю или повреждение документа из фонда библиотеки несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, учебное заведение, учреждения или лица, под надзором которых они находятся;
- пользователь, нарушивший правила пользования библиотекой (за длительную задержку, порчу документов и др.) лишается права посещать ее на срок от 1 до 3 месяцев. Материалы о злостном нарушении правил пользования библиотекой (кражу, повреждение редких или ценных документов) могут быть переданы в суд согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- пользователи в библиотеке должны соблюдать тишину. Лица в нетрезвом состоянии и неряшливом виде в библиотеку не допускаются. Курить в помещении строго запрещается;
- размещать объявления, проводить экскурсии и другие незапланированные мероприятия только после согласования с администрацией;
- проводить фото, кино, видеосъемки с соответствующего разрешения администрации библиотеки;
- не заходить в служебные помещения библиотеки без разрешения администрации;
- не употреблять пищевые продукты в зоне обслуживания;

– нести ответственность за несанкционированное использование созданных библиотекой баз данных, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок записи в библиотеку

4.1. Читательский билет является единственным документом, дающим право постоянного пользования Библиотекой.

4.2. Читательский билет с правом пользования абонементом выдается гражданам, имеющим постоянную прописку в Республике Крым. Граждане, имеющие временную прописку, а также граждане, не имеющие постоянной регистрации в Республике Крым, иностранцы и лица без гражданства, находящиеся в Республике Крым на законных основаниях, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальных залах, получив соответствующий читательский билет.

4.3. Для получения читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или гражданина иного государства, свидетельство о рождении либо иной документ удостоверяющий личность).