

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА ПО
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ


Т.В. Козырь
2022 год



Правила

пользования библиотекой краевого государственного образовательного
казенного учреждения дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности Приморского края»

г. Владивосток
2022 г.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Пользователи: их права и обязанности

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать в пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ж) в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору Учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию,

инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

д) при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в аналитическом формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;

и) по истечению срока обучения или работы в Учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

2.3. Пользователям запрещено:

а) выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в аналитическом формуляре;

б) пользоваться служебными каталогами и картотеками без разрешения библиотекаря;

в) подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения библиотекаря.

2.4. Лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения лишаются права пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека Учреждения имеет право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке;

б) разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки, а также устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Учреждения;

в) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки, т.е. лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

е) устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся слушателями Учреждения.

3.2. Библиотека Учреждения обязана:

а) информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

б) обеспечить посетителям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

в) формировать фонды в соответствии с учебными планами Учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- е) создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- ж) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- з) обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- и) обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- к) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения.

4. Порядок записи пользователей

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить документ удостоверяющий личность (паспорт). На этом основании заполняется аналитический формуляр. Регистрационная карточка с персональными данными заполняется самим пользователем и подтверждается подписью.

4.2. Запись в библиотеку пользователей производится бесплатно.

4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на аналитическом формуляре, тем самым, признавая возникающие обязательства.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Пользователи могут получать на дом не более 5 изданий сроком на 30 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.2. Пользователям разрешается единожды продлевать срок пользования лично при наличии самих изданий.

5.3. В случае несвоевременного возврата изданий, пользователь, превысивший сроки пользования документами библиотеки, лишается права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

5.4. В случае уведомления пользователя о задолженности по почте, с него взимается стоимость почтового уведомления о необходимости возврата изданий согласно «Положению о компенсации расходов, связанных с напоминанием о невозвращенных изданиях».

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Редкие, ценные и единственные экземпляры, газеты, издания на микроносителях выдаются для ознакомления только в читальном зале.

6.2. Количество выдаваемых одновременно изданий не должно превышать в сумме 5 изданий.

6.3. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы только по специальному разрешению директора или заместителя директора Учреждения.

7. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой

7.1. Ответственность пользователя:

а) пользователи, нарушившие Правила пользования, причинившие библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой;

б) пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу документов, обязан заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, или их копиями, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость;

в) за умышленную порчу документов и нанесенный вред электронным ресурсам пользователь обязан заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, или их копиями, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость, а также он лишается права пользования библиотекой на 2 месяца;

г) пользователь, превысивший сроки пользования документами библиотеки, лишается права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

д) за неоднократное нарушение Правил пользователь лишается права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев. При неоднократных грубых нарушениях Правил пользователь может быть исключен из пользовательского состава библиотеки.

7.2. Ответственность библиотекаря:

а) библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции согласно действующему законодательству РФ за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

б) библиотекарь, нарушивший настоящие Правила и допустивший нарушение прав пользователей несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.