

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ ГКБУК «ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.М. ГОРЬКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют предоставление пользователям на дом документов из фондов отдела литературы на языках народов мира (далее – ОЛЯНМ), сектора «Немецкий читальный зал» (далее – НЧЗ) и отдела музыкально-нотных изданий и звукозаписей (далее - ОМНИЗ) ГКБУК «Пермская государственная краевая универсальная библиотека им. А.М. Горького» (далее – Библиотека).

1.2 Настоящие Правила разработаны на основании:

Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле»;

Закона Пермского края «О библиотечном деле в Пермском крае»;

Устава Библиотеки;

Правил пользования Библиотекой.

2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Выдача документов на абонемент из фонда ОЛЯНМ, НЧЗ и ОМНИЗ производится постоянным пользователям библиотеки при наличии читательского билета установленного образца и имеющим постоянную регистрацию в г. Перми.

2.2. Лица, не имеющие регистрации, или имеющие временную регистрацию в г. Перми и иностранные граждане право на пользование услугами ОЛЯНМ, НЧЗ и ОМНИЗ на абонемент не имеют. Исключение составляют только руководители языковых клубов ОЛЯНМ.

2.3. Подлежит выдаче из фонда ОЛЯНМ:

- дублетная литература,
- художественная литература,
- учебная литература,
- адаптированная литература.

2.4. Подлежат выдаче из фонда НЧЗ:

- книги,
- аудиовизуальные средства (CD, CD-ROM, DVD и DVD-ROM),
- проецируемые издания (слайды, фольен),
- наглядные пособия,
- периодические издания (за исключением последних номеров).

2.5. Подлежат выдаче из фонда ОМНИЗ:

- дублетные книги,
- дублетные нотные издания.

2.6. Не подлежат выдаче на дом из ОЛЯНМ:

- единственные экземпляры документов,
- книги и издания до 1945 года,
- справочные издания (энциклопедии),
- периодические издания,
- документы на CD, MP3, CD-ROM и DVD-ROM,
- проецируемые издания (слайды, микрофиши),
- наглядные пособия.

2.7. Не подлежат выдаче на дом из НЧЗ:

- справочные издания, словари и энциклопедии (помеченные красной этикеткой),
- последние номера периодических изданий.

2.8. Не подлежат выдаче на дом из ОМНИЗ:

- книги и издания до 1945 года,
- единственные экземпляры документов,
- партитуры и партии,
- клавиры,
- периодические издания,
- аудио-документы (грампластинки, CD, кассеты).

2.9. Пользователь знакомится с данными Правилами и на обратной стороне формуляра пишет «С Правилами пользования абонементом ознакомлен» ставит дату ознакомления и свою подпись.

2.10. Пользователь может получить одновременно не более пяти экземпляров документов.

2.11. Книги из фонда ОЛЯНМ, НЧЗ и ОМНИЗ выдаются на 14 дней. Аудиовизуальные, проецируемые и периодические издания из НЧЗ выдаются на срок до 7 дней. Срок выдачи изданий, пользующихся повышенным спросом, может быть сокращен по усмотрению сотрудников, но не должен быть менее 2-х дней.

2.12. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами лично, по телефону или по электронной почте, если на них нет спроса других пользователей, но не более двух раз подряд.

2.13. Факт выдачи документа оформляется в читательском формуляре пользователя (с указанием инвентарного номера, автора, названия издания, даты его возврата), удостоверяется подписью пользователя за каждое выданное издание.

2.14. При выходе из библиотеки пользователь предъявляет контрольный листок с отметкой о количестве полученных на дом документов и подписью сотрудника отдела.

2.15. При возврате изданий сотрудник библиотеки в формуляре читателя ставит свою подпись в строке, где записано данное издание, чем подтверждает возврат.

2.16. После истечения срока пользования документами библиотека вправе направить извещение с уведомлением пользователю по почте или сообщить по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

2.17. Отдел оставляет за собой право закрывать читательский абонемент на шесть месяцев за несвоевременный возврат материалов.

2.18. Пользователь, потерявший издание, взятое на абонемент, самостоятельно покупает аналогичное издание либо приобретает издание взамен утерянного по согласованию с заведующим отделом, либо возмещает рыночную стоимость приобретения и доставки нового издания, оплатив денежные средства в кассу Библиотеки.

2.19. Пользователи, не возвратившие книги в библиотеку, нанесшие книгам невосполнимый ущерб, лишаются права пользования абонементом.

2.20. В конце календарного года сотрудники ОЛЯНМ, НЗ и ОМНИЗ подают сведения о задолженности по абонементу в отдел регистрации и контроля для отметки о наличии задолженности данных читателей.

2.21. Ответственность и контроль за деятельностью абонемента осуществляет заведующий ОЛЯНМ и заведующий ОМНИЗ.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Библиотека обязуется:

3.1.1. Обеспечивать пользователям необходимые условия, высокий уровень и качество обслуживания.

3.1.2. Выдавать документы отдела на дом в соответствии с п. 2.1. 2.3. и 2.5.

3.2. Пользователь обязуется:

3.2.1. Обеспечить сохранность предоставленных библиотекой документов.

3.2.2. Своевременно вернуть в библиотеку полученные в пользование документы.

3.2.3. В случае задержки, порчи или утраты полученных в пользование документов, возместить библиотеке причиненный ущерб согласно п.2.18.