

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБУК «ЦБС №2»

Губкинского городского округа

Н.А. Юханова

«22» января.2018 г.

**Правила
выдачи читателям на дом документов из фондов
МБУК «ЦБС №2» Губкинского городского округа**

1. Целями разработки и введения Правил выдачи читателям на дом документов из фондов МБУК «ЦБС №2» Губкинского городского округа Белгородской области (далее – библиотеки) являются:

- расширение спектра библиотечных услуг, предоставляемых читателям;
- повышение уровня востребованности библиотек среди населения Губкинского городского округа;
- создание более комфортных условий читателям для чтения;
- закрепление роли библиотеки как лидера местного сообщества в предоставлении читателям доступа к документам и материалам;
- увеличение числа читателей библиотеки.

2. Термины и определения, используемые в тексте:

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

Читатель библиотеки – пользователь библиотеки, посещающий библиотеку регулярно с определенной периодичностью и записанный в библиотеку согласно правилам пользования библиотекой (имеющий постоянный читательский билет или читательский формуляр).

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; обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени и в пространстве.

Фонд библиотеки – систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования.

Экземпляр документа – каждая отдельная единица документа.

Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале, в других структурных подразделениях библиотеки, имеющих подсобные фонды, через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети.

Книжный памятник – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение, и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

Редкие и ценные издания – древние рукописи, издания до 1830 года, издания последующих лет, выдающиеся в историко-культурном отношении.

3. Взять на дом документы из фонда библиотеки может любой читатель, получивший в библиотеке постоянный читательский билет, или на которого открыт читательский формуляр, не имеющий задолженности перед библиотекой.

4. На дом могут быть выданы любые документы из всех основных, подсобных фондов библиотеки: абонемент, читального зала, специализированных структурных подразделений.

5. На дом не выдаются:

- документы, имеющие статус книжных памятников мирового, федерального, регионального, муниципального уровней;
- документы, относящиеся к редким и ценным изданиям;
- обязательные экземпляры документов муниципального образования;
- экземпляры документов в электронной форме;
- документы, представленные в фонде библиотеки в единственном экземпляре, за исключением изданий фонда АБ;
- энциклопедии, отдельные тома многотомных энциклопедий и справочников;
- часто спрашиваемые документы (не реже 1 раза в месяц) из фондов читального зала, специализированных структурных подразделений;
- документы, полученные по межбиблиотечному абонементу;
- годовые (полугодовые) комплекты периодических изданий в переплете.

6. Срок выдачи документов на дом:

- из фонда отдела абонемента – на 30 календарных дней с правом двухразового продления еще на 15 дней, в случае если на данное издание отсутствует предварительный заказ (бронирование);
- из фондов читальных залов – на 5 календарных дней;
- из фондов специализированных структурных подразделений – на 7 календарных дней с правом продления еще на 7 дней, в случае если на данное издание отсутствует предварительный заказ (бронирование).

6.1. Читатель должен соблюдать сроки пользования библиотечными документами, полученными на дом.

6.2. При нарушении сроков возврата документов из фонда библиотеки читатель обязан компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке и другим пользователям.

6.3. При наличии задолженности по срокам сдачи документов, читатель лишается права получения документов на дом из всех фондов библиотеки до полного возвращения задержанных изданий и компенсации понесенного библиотекой ущерба.

7. Продление срока пользования документами, полученными на дом, может быть осуществлено:

- при личном посещении библиотеки;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по другим доступным читателю и библиотеке технологиям связи.

8. Читатель одновременно может взять на дом из всех фондов библиотеки – не более 10 экз. документов.

8.1. Максимальное количество выданных на дом экземпляров документов из различных фондов библиотеки составляет:

- фонд отдела абонемента – 10 экз.;
- фонд читального зала – 3 экз.;
- фонд специализированного структурного подразделения библиотеки – 2 экз.

9. Все документы, выдаваемые читателю на дом, записываются в формуляре читателя, при этом указываются дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс (отдел), автор и заглавие. При выдаче периодических изданий указываются отдел, наименование, номер и год издания. Взрослые читатели расписываются в получении документов; от детей по 4-й класс включительно подпись не требуется.

9.1. При ведении электронного формуляра читателя производится распечатка списка выданных документов, которая заверяется подписью читателя. Распечатка вкладывается в традиционный формуляр и по требованию копия распечатки выдается читателю на руки. Рукописная запись в традиционный формуляр не вносится. Исключение составляют аварийные ситуации (отсутствует электричество, неработоспособны основные или периферийные устройства и т. п.), во время которых учет ведется традиционным способом.

9.2. Бумажные формуляры читателей расставляются по срокам возврата, а в пределах срока - в порядке алфавита фамилий или по номерам формуляров читателей. Они хранятся в месте, недоступном для доступа читателей и других посторонних лиц.

Электронные формуляры хранятся в базе данных на сервере.

9.3. При возвращении документов библиотекарь в присутствии читателя:

- в электронном формуляре удаляет записи согласно установленной технологии;
- в традиционном формуляре зачеркивает подпись читателя напротив возвращаемой книги, и подтверждает возврат своей подписью.

10. При выдаче на дом и возврате документов в фонд библиотекарь обязан в присутствии читателя провести осмотр каждого издания на предмет выявления дефектов (вырванные или грязные страницы, развалившийся переплет издания, др.)

10.1. При выдаче документов в случае обнаружения повреждений библиотекарь должен письменно зафиксировать выявленные дефекты издания в специальном листе, который остается в формуляре читателя.

10.2. При возврате документов в случае обнаружения повреждений или порчи изданий, не зафиксированных при выдаче, библиотекарь составляет акт, в котором перечисляются выявленные повреждения.

10.3. За утерю или порчу документа из фонда библиотеки читатель обязан заменить его равноценным (копию или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю комплектования библиотеки, по согласованию с библиотекарем.

10.4. В отношении несовершеннолетних читателей ответственность за повреждение, утерю изданий несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

10.5. При повторных нарушениях, указанных в п. п. 10.3. -10.4. настоящего документа, читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный локальными нормативными актами библиотеки, с учетом возмещения утерянных или поврежденных материалов.