



Департамент культуры Тюменской области
Государственное автономное учреждение культуры
Тюменской области
«Тюменская областная научная библиотека
имени Дмитрия Ивановича Менделеева»
(ГАУК ТОНБ)

Положение

о досуговом библиотечном абонементе Государственного автономного учреждения культуры Тюменской области «Тюменская областная научная библиотека имени Дмитрия Ивановича Менделеева»

1. Сокращения и термины, используемые в положении

1.1. **Библиотека** – Государственное автономное учреждение культуры Тюменской области «Тюменская областная научная библиотека имени Дмитрия Ивановича Менделеева (ГАУК ТОНБ). Далее по тексту Библиотека.

1.2. **Универсальный читальный зал** – структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее обслуживание пользователей Библиотеки, предоставление фондов Библиотеки во временное пользование.

1.3. **Читательский билет** – электронный читательский билет (пластиковая карта) пользователя библиотеки, выданный в порядке, установленном Правилами пользования Библиотекой.

1.4. **Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.5. **Досуговый библиотечный абонемент** – форма обслуживания, предоставляющая пользователям возможность получения документов во временное пользование.

1.6. **Положение о досуговом библиотечным абонементе** - документ, утвержденный приказом директора Государственного автономного учреждения культуры Тюменской области «Тюменская областная научная библиотека имени Дмитрия Ивановича Менделеева». Далее по тексту Положение.

1.7. **Контрольный листок** - бланк установленного образца, в котором регистрируется получение пользователем документов из фондов библиотеки.

1.8. **Формуляр читателя** (электронный, печатный) – библиотечный документ, предназначенный для учета пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГАУК ТОНБ, Правилами пользования Библиотекой с целью наиболее полного и оперативного удовлетворения запросов пользователей.

2.2. Досуговый библиотечный абонемент является формой дополнительного бесплатного обслуживания пользователей Библиотеки, предусматривающий выдачу документов для использования вне стен Библиотеки.

2.3. Фонд абонемента формируется сотрудниками УЧЗ №1 и Отделом использования и хранения фондов.

2.4. Право пользования бесплатным досуговым абонементом предоставляется гражданам, имеющим постоянную регистрацию в г. Тюмени, а также читательский билет Библиотеки.

2.5. Лица, не имеющие постоянной регистрации в г. Тюмени, могут пользоваться документами в универсальных читальных залах Библиотеки.

3. Порядок пользования досуговым библиотечным абонементом

3.1. Выдаче по досуговому библиотечному абонементу подлежат **книги по кулинарии, рукоделию, домоводству, строительству, овощеводству, садоводству, спорту, туризму, художественная литература.**

3.2. По досуговому библиотечному абонементу не выдаются:

1. Электронные издания, патенты, ноты, карты, изоиздания, периодика, неопубликованные документы, рукописи;

2. Печатные документы в единственном экземпляре;

3. Документы с грифом «Контрольный экземпляр»;

4. Редкие и ценные документы;

5. Копии документов при отсутствии оригиналов;

6. Документы, входящие в состав коллекций;

7. Документы из фондов справочной и энциклопедической литературы читальных залов;

8. Документы, полученные Библиотекой по МБА;

9. Дефектные и ветхие документы, нуждающиеся в реставрации;

3.3. Выдача литературы на дом производится в Универсальном читальном зале №1 согласно графику работы Библиотеки.

3.4. Одновременно пользователю выдается не более 3-х книг на срок не более 15 календарных дней.

3.5. Список документов, выданных пользователю, фиксируется в формуляре читателя, АРМ «Книговыдача» и контрольном листе выдачи книг (документов) по досуговому библиотечному абонементу.

3.6. Срок пользования книгами может быть продлен, если на них нет спроса (но не более 2-х раз подряд), в т. ч. по телефону, о чем сотрудник Универсального читального зала №1, делает пометку в формуляре читателя.

3.7. В том случае, если пользователь досуговым абонементом не продлил срок пользования документами и не вернул их в назначенный срок в библиотеку, сотрудник Универсального читального зала №1 вправе предупредить читателя (по телефону, SMS – сообщением, электронной почте) о возврате книг в 3-х дневный срок.

4.Выдача книг по досуговому библиотечному абонементу

4.1.При обслуживании пользователей по досуговому библиотечному абонементу сотрудник Универсального читального зала №1 оформляет выдачу документов путем заполнения формуляра и контрольного листка.

4.2.Пользователь, получающий документы по досуговому абонементу, совместно с сотрудником Универсального читального зала №1 просматривают их на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется на отдельном листе и удостоверяется подписями обеих сторон.

4.3.Пользователь расписывается за каждый полученный документ в формуляре читателя.

4.4.Пользователю выдается экземпляр контрольного листа на вынос документов из Библиотеки с подписью сотрудника Универсального читального зала №1 и штампом Библиотеки.

4.5.При возврате документов в УЧЗ №1, сотрудник данного зала проверяет их на предмет сохранности, делает отметку в АРМ «Книговыдача» и гасит своей подписью расписки пользователя.

5.Ответственность сторон

5.1.Каждый пользователь несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в Библиотеку документов, выданных ему по досуговому абонементу.

5.2.Пользователи, причинившие ущерб фонду Библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОСУГОВОМУ
БИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕМЕНТУ**

Пользователь самостоятельно выбирает литературу на стеллажах УЧЗ №1
Сотрудник УЧЗ №1 записывает книги в формуляр читателя, АРМ «Книговыдача»
Сотрудник УЧЗ №1 оформляет разрешение на вынос документов из библиотеки с датой, подписью сотрудника УЧЗ №1, штампом библиотеки (УЧЗ №1)
Продление срока использования книг происходит при личном посещении Пользователем Библиотеки, по телефону, электронной почте.
При возврате книг сотрудник УЧЗ №1 проверяет их на предмет сохранности, списывает в АРМ «Книговыдача» делает отметку в формуляре читателя, и гасит своей подписью росписи пользователя

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ВЫДАЧИ ЛИТЕРАТУРЫСтруктурное подразделение **Универсальный читальный зал №1**

Ф.И.О. читателя _____

№ п/п	Автор	Заглавие

Количество выданных книг _____ экз.

«__» _____ 20__ г. М.п. Подпись _____ / _____