

«РАСЛЫЙМ»

Татарстан Республикасы  
«Лениногорск муниципаль районы»  
муниципаль берәмлегенен  
«Үзәкләштерелгән китапханәләр челтәре»  
муниципаль бюджет учреждениесе директоры  
Г.М. Хәсәнова



*[Handwritten signature]*

«02» 08 2022 г.

## КУЛЛАНУ КАГЫЙДӘЛӘРЕ

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы»  
муниципаль берәмлегенен  
«Үзәкләштерелгән китапханәләр челтәре»  
муниципаль бюджет учреждениесе

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенен «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесе – документлар фонды оештырган, хокукый - оештыру һәм милекне кулланучының диненә, белем дәрәжәсенә, кайда һәм кем булып эшләвенә карамастан, чикләүсез рәвештә, физик һәм юридик затларга вакытлыча файдалануга бирә торган мәдәният учреждениесе.

1.2. Учреждение аерым бүлекләрдән тора, ана 5 шәһәр һәм 31 авыл китапханәсе керә.

1.3. Һәр китапханәнен учреждение директоры раслаган, эчке һәм китапханә белән файдалану кагыйдәләре бар.

1.4. Учреждение үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе Конституциясе, Татарстан Республикасы Конституциясе, Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары, Россия Федерациясе Президенты, Татарстан

Республикасы Президенты указлары һәм боерыклары, Россия Федерациясе Хөкүмәте, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары, Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы боерыклары һәм «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты карарлары һәм боерыклары, үз көчендә булган кагыйдәләр, Устав һәм башка норматив хокукый актлар белән эш итә.

1.5. Учреждение социаль, мәдәни, агарту һәм мәгълүмат бирү вазыйфаларын башкара.

1.5. Учреждениенен төп бурычлары, женесенә, яшенә, милләтенә, диненә, яшәү һәм теркәлү урыннарына бәйсез рәвештә, гражданның мәгълүмати ихтыяжларын канәгатьләндерүдән гыйбарәт.

1.7. Учреждение үз эшчәнлегендә кулланучылар хокукларын тормышка ашыруны тәмин итә.

1.8. Кулланучыларга хезмәт күрсәтү стационар режимда, аерым бүлекләрдәге китапханәләрдә ерактан торып керү режимы да алып барыла.

1.9. Учреждение үз эшчәнлеген бердәм план нигезендә башкара.

1.10. Татарстан Республикасы территориясендә гамәлдәге законнар һәм әлеге устав белән билгеләнгән чикләрдә үзенен төп һәм икътисадый эшчәнлеген мөстәкыйль гамәлгә ашыру.

1.11. Китапханә учреждениесе эшчәнлегенен, белешмә-библиография, мәгълүмати хезмәтләр һәм башка төр эшчәнлек буенча өстәмә түләүле хезмәтләре Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесе китапханәләреннән файдаланучыларга түләүле хезмәтләр күрсәтү турындагы Нигезләмә белән регламентлана.

1.12. Учреждение түләүле хезмәтләр исемлеге белән билгеләнгән керем китерүче эшчәнлек алып бара ала.

1.13. Учреждениенен юридик адресы: 423258, Татарстан Республикасы, Лениногорск районы, Лениногорск шәһәре, Шашин пр., 41. Телефоннар: 2-31-74, 2-31-66, 2-32-34. Учреждение сайты [lenskcbs.ru](http://lenskcbs.ru), электрон почта адресы [lenskcbs@mail.ru](mailto:lenskcbs@mail.ru)

## **2. Кулланучыларны китапханәгә яздыру тәртибе**

2.1. Кулланучының учреждениегә язылуы, учреждение китапханәләрендә шәхесне раслаучы документ (паспорт) күрсәтелгәндә башкарыла. Кулланучының шәхси мәгълүматлар чыганагы булып, ул үзе яки учреждение хезмәткәре тарафыннан тугырыла һәм үз кулы белән таныклана торган кулланучы формуляры тора.

2.2. Язылу шулай ук автоматлаштырылган режимда үткәрелә һәм шәхси штрих-кодлы пластик карта формасында бердәм уку билеты бирүне күздә тотат. Бердәм уку билеты (ЕЧБ) Татарстан Республикасының барлык дәүләт яисә муниципаль китапханәсендә гамәлдә. Билет белән бергә «Татарстан Республикасы Милли электрон китапханәсе» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы порталының шәхси кабинетына логин һәм пароль бирелә. <http://kitap.tatar.ru> (аннары-ТР НЭБ) Учреждение биналарында түләүсез Wi-fi дан файдалану мөмкинлегенә дә күрсәтелә.

2.3. Бердәм уку билеты югалган очракта, аның эшләнешенә киткән чыгымнар нигезендә бәясе билгеләнә. Билет бәясе түләнгәннән соң, дубликат рәсмиләштерелә.

2.4. Язылганда кулланучы «УКС» ның файдалану кагыйдәләре белән танышырга тиеш. Кулланучы үзенең имзасы белән «китапханә кагыйдәләре белән таныш һәм аларны үтәргә бурычлы» дигән юлда раслап имзасын куя һәм аларны үтәү өчен җаваплы.

2.5. Кулланучыларның шәхси мәгълүматлары учреждение тарафыннан «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә «Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесеннән кулланучыларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү турында Нигезләмә» нигезендә эшкәртелә. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык кулланучының үз кулы белән яки аның законлы вәкиле имзасы белән «ТР Лениногорск муниципаль районы «муниципаль бюджет учреждениесе» Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы «муниципаль бюджет учреждениесе кулланучысының шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык»-дип исемләнгән документ тутырганда раслана.

2.6. 14 яшькә кадәрге балигы булмаган кулланучы учреждениегә эти-әннисе яки опекасы яки попечительлеге астында булган затларның паспортын тапшырганда языла.

2.9. Яшәү урыны, кулланучының фамилиясе һәм башка мәгълүматлары үзгәргәндә, кулланучы үзе язылган китапханәгә барып, бу хакта китапханәчегә хәбәр итәргә тиеш.

### **3.Кулланучыларның хокуклары һәм бурычлары**

#### **3.1.Кулланучылар хокуклы:**

3.1.1 Мәгълүмати хезмәтләрне Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә алырга.

3.1.2.Төп хезмәтләрне алуга, шул исәптән ерактан торып, преysкурант нигезендә, өстәмә түләүле хезмәтләр алырга.

3.1.3.Учреждениенен китапханә фондлары составы турында тулы мәгълүматны карта каталоглары системасы, электрон каталог һәм башка сервислар аша алырга.

3.1.4 Мәгълүмат чыганакларын эзләгәндә һәм сайлаганда консультацион ярдәм алырга.

3.1.5.Учреждениенен китапханә фондларыннан документларны вакытлыча файдалануга алырга.

3.1.6.Китапханәнен абонемент бүлегендә һәм электрон китерү буенча, оешма фондында булмаган документларны (китапханә - фонд тотучылар шартларында) алырга.

3.1.8.Кулланучылар өчен билгеләнгән техник чаралардан тиешле кагыйдәләрен үтәү шарты белән файдалану. (компьютерлар, аудиовизуаль документларны тыңлау һәм карау өчен махсус аппаратура)

3.1.9.Уку залларында эшләү өчен автоном туклану чыганакларын һәм тавыш сигналларын (ноутбуклар, аудиоплеерлар, диктофоннар) һәм башка шәхси техник жайланмаларны учреждениегә кертү һәм куллану, башка кулланучыларның хокукларын бозмау һәм учреждение эшенә комачауламау шарты белән башкарыла.

3.1.10.Мәгълүмати һәм мәдәни-массакүләм чаралар үткәрүче учреждениегә йорергә.

3.1.11.Хезмәт күрсәтүгә кагылышлы барлык мәсьәләләр буенча, учреждение администрациясе вәкилләренә тәкъдимнәр һәм искәртмәләр белән мөрәжәгать итәргә.

3.1.12.Инвалидлар, Бөек Ватан сугышы ветераннары һәм аларга тиңләштерелгән затлар, сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән кешеләр чираттан тыш хезмәт күрсәтәргә хокуклы.

#### **3.2.Кулланучылар бурычлы:**

3.2.1. Кагыйдәләрен үтәргә һәм учреждениенен билгеләнгән эш тәртибенә буйсынырга. Кагыйдә бозган өчен кулланучылар учреждениедән файдалану хокукыннан 1 айдан алып, яисә тулысынча файдалану хокукыннан мәхрүм ителергә мөмкин. Карар учреждение житәкчелеге тарафыннан һәр конкрет очрак буенча кылынган жинаятынен авырлыгын исәпкә алып кабул ителә.

3.2.2. Документлар алганда, аларны жентеклөп карарга һәм нинди дә булса кимчелек ачыкланган очракта, бу хакта китапханәчегә хәбәр итәргә, ул аларга тиешле тикшерү ясарга тиеш. Югыйсә документны бозган өчен соңгы булып файдаланган кулланучы жавап бирә.

3.2.3. Китапханә учреждение фондларыннан алынган документларга сакчыл караш булырга һәм документларны билгеләнгән срокта кире кайтарырга тиеш. Ачык керү фондларында китаплар урнашу тәртибен сакларга, каталоглар һәм картотекалардан карточкалар чыгармаска, аларга тамгалар ясамаска.

3.2.4. Югалган яки яңадан торгызырлык булмаган документларны тигез бәяле итеп алмаштырырга, ә алмаштырырга мөмкин булмаганда -5 тапкыр күләмдә аларның бәясен кире кайтарырга. Документлар югалту һәм бозу, балигъ булмаган кулланучылар тарафыннан булса, документларны кире кайтару вакытын бозган өчен аларның эти-әниләре, опекуннары-попечительләре яки башка законлы вәкилләре жаваплы.

3.2.5. Оешма фондларыннан һәм башка китапханәләрдән алынган документлар өчен һәм шәхси әйберләр өчен жаваплылык хисе.

3.2.6. Башка затларга (ЕЧБ) бердәм уку билетын тапшырмаска. Билет югалган очракта, бу хакта язылган китапханә хезмәткәренә хәбәр итәргә кирәк.

3.2.7. Учреждениедә тынычлыкны һәм чисталыкны сакларга, кәрәзле телефоннардан, тавыш сигналлары булган башка жиһазлардан файдаланмаска, учреждениянең эчке тәртип кагыйдәләрен үтәргә, башка кулланучыларга ихтирам күрсәтергә.

3.2.8. Кулланышка бирелә торган техник чараларга сакчыл карарга, жиһазларны дәрәс кулланырга, аны бозмаска.

3.2.9. Әлеге кагыйдәләрен бозган очракта учреждение житәкчелегенә язма рәвештә аңлатмалар бирергә.

3.2.10. Гардероб белән файдалану: өске киёмнәрен, спорт, юл һәм хужалык сумкаларын, зонтлар, үтә күрәнмәле булмаган пакетлар калдырырга мөмкин. Гардеробка жиңел кабынып китә торган һәм көчле, тотрыклы исе булган предметлар, азык-төлек продуктлары, зур күләмле багаж, чаналар, чаңгы һ.б әйберләр кабул ителми. Кулланучының номеры югалган очракта, прейскурант нигезендә, кулланучы ясау чыгымнарын компенсацияләүгә бурычлы.

### **3.3. Кулланучыларга тыела:**

3.3.1. Китапханә учреждениеларына, китапханә фондында булмаган язмаларны (электрон, аудио язма) яисә башка төр документларны китапханәчә

рөхсәтәннән башка алып керү тыела. Китапханә хезмәткәре ризалыгы белән генә уку залларына, фондта булмаган басма документлар кертергә рөхсәт ителә.

3.3.2. Китапханәдән формулярга теркәлмәгән документларны алып чыгу тыела. Әгәр дә андый документ табыла икән, кулланучыдан докуметы һәм бердәм уку билеты алына.

3.3.3. Учреждение житәкчелеге ризалыгыннан башка шәхси сканирование, күчермә һәм башка техник жайланмалар кертергә һәм кулланырга; документларның күчермәләрен ясарга.

3.3.4. Электрон китапханәләрдән һәм тулы текстлы мәгълүмат базаларыннан электрон мәгълүматларга документларны мөстәкыйль рәвештә күчереп алырга, авторлык хокукы объекты булган материалларны интернет челтәреннән күчерергә, вакытлыча түләүсез файдалануга бирелә торган документлар нөсхәләренәң цифрлы рәвештә чагылдырылган нөсхәләре, шул исәптән китапханә ресурсларыннан үзара файдалану тәртибендә, әлеге документларның күчермәләрен цифрлы формада төзү мөмкинлеге булмаган очракта гына, учреждение биналарында гына бирелә. Кулланучылар авторлык хокукы нормаларын бозган өчен жаваплы.

3.3.5. Хезмәт бүлмәләренә керү, хезмәт телефоннарыннан, каталоглардан, картотекалардан, шәхси компьютерлардан учреждение хезмәткәрләре рөхсәтәннән башка файдалану.

3.3.6. Китапханә учреждениеләрендә реклама характерындагы белдерүләр, афишалар, башка материаллар урнаштырырга; төрле чаралар, лекцияләр үткәергә; ваклап сату, учреждение биналарында башка коммерция эшчәнлеге белән шөгыйльләнергә.

3.3.7. Учреждениюга хайваннар белән керү.

3.3.8. Жәмәгать тәртибен бозу; хезмәт вазыйфаларын башкарганда хезмәткәрләрне мыскыл итү; учреждение биналарында тәмәке тарту; учреждениегә исерек килеш яки наркотик исерек хәлдә йөрү; башка кулланучыларга комачаулау. Санитария һәм шәхси гигиена кагыйдәләрен үтәмәүчеләргә учреждениегә керү рөхсәт ителми.

#### **4. Учреждениенәң хокуклары һәм бурычлары.**

4.1. Учреждение хокукына ия:

4.1.1. Уставта күрсәтелгән максатлар һәм бурычлар нигезендә һөнәри эшчәнлекнең эш рәвешләрен мөстәкыйль билгеләргә.

4.1.2. Кагыйдэлэргэ өстәмэлэр һәм үзгәрешлэр кергү; китапханә фондларын һәм башка мәгълүмат ресурсларын куллану шартларын, шулай ук аларга керү режимын билгеләү.

4.1.3. Үз эшчәнлеген Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы законнары, Уставы нигезендә, китапханәдә хезмәт күрсәтү.

4.1.4. Китапханә фондының чыганаclarын туплау һәм билгеләү.

4.1.5. Закон нигезендә, кулланучылар учреждениегә китерелгән зыянны компенсацияләү төрләрән һәм күләмен билгеләргә. Кулланучының китапханәгә китерелгән зыянын суд тәртибендә каплауны таләп итәргә.

4.1.6. Үз гамәлләре белән тәртип нормаларын, кагыйдәләрен бозган кулланучыга хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

4.1.7. Кагыйдәләрен бозган кулланучылар өчен учреждениедән файдалану хокукын чикләү, яисә, куллану хокукларыннан мөхрүм итү срокларын билгеләү.

4.1.8. Кулланучы, түләүле хезмәттән файдаланып алынган документны билгеләнгән вакыттында кире кайтармаса, залог суммасы, документны тоткарлау өчен компенсация дип билгеләнә.

4.1.9. Китап һәйкәлләре, сирәк һәм кыйммәтле басмалар биргәндә залог суммасын билгеләргә.

4.1.9. Документларны учреждение фондынан алу, яисә төшереп калдыру тәртибе, мәдәни һәм тарихи кыйммәтләргә караган документлардан тыш, гамәлдәге норматив хокукый актлар нигезендә гамәлгә ашыру.

4.1.10. Файдаланучыларга күрсәтелә торган хезмәтләр исемлеген киңәйтү һәм учреждениенң социаль-ижади үсеше максатларында, эшмәкәрлек эшчәнлеген, төп эшчәнлеккә зыян китермәгән очракта гына алып барырга.

4.1.11. Өстәмә хезмәт күрсәтү тарифын эшләү һәм раслау.

4.1.12. Физик һәм юридик затлар белән килешүләр нигезендә хезмәт күрсәтү шартларын билгеләргә.

4.1.13. Чит илләрнен китапханәләре һәм башка учреждениеләре белән хезмәттәшлек итәргә, халыкара китап алмашу алып барырга, билгеләнгән тәртиптә халыкара оешмаларга керергә, халыкара китапханә һәм башка программаларны тормышка ашыруда катнашырга.

4.1.14. Законнарда каршы килми торган башка гамәлләр кылу.

## **4.2. Учреждение бурычлы:**

4.2.1. Учреждение кулланучыларга китапханә хезмәте күрсәтү хокукларын тормышка ашыруны тәмин итә. Учреждение үз уставы, файдалану

кагыйдэләре һәм гамәлдәге законнар нигезендә, китапханә кулланучыларына хезмәт күрсәтә;

4.2.2. Үз эшчәнлегендә жәмгыятьтә барлыкка килгән идеологик һәм сәяси күптөрлелекне чагылдыру;

4.2.3. Китапханә фондларын формалаштыру, аларны исәпкә алу, эшкәртү, өйрәнү, саклау һәм куллану, аларның сакланышын тәмин итү.

4.2.4. Китапханә, библиографик һәм мәгълүмати - белешмә күрсәтүне камилләштерергә; кулланучыларның запросларын өйрәнергә, аларны тулысынча канәгатьләндерергә.

4.2.5. Учреждение тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрнең барлык төрләре белән кулланучыларны тулысынча таныштырырга, эш режимында үзгәрешләр булган очракта, кулланучыларга хәбәр итәргә, шулай ук учреждение сайтында урнаштырырга.

4.2.6. Кулланучыларга сыйфатылы хезмәт күрсәтү һәм китапханәләрдә кирәкле шартлар һәм уңайлылыкны тәмин итү. Учреждение хезмәткәрләре кулланучыларга карата игътибарлы һәм ихтирамлы булырга тиеш.

4.2.7. Кулланучыларны гадәттән тыш хәлләр очраklarында, куркынычсызлык белән тәмин итү

4.2.8. Кулланучылар турында шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеген сакларга.

4.2.9. Кулланучыларның тәкъдимнәрен (телдән, язмага) кабул итәргә һәм китапханә эшчәнлеген үстерүдә кулланырга.

## **5. Кулланучыларга хезмәт күрсәтүне оештыру**

5.1. Кулланучылар документларны китапханә ябылганчы 15 минут алдан тапшыра.

5.2. Кулланучыга, алып чыгар өчен, бирелә торган документлар саны 5 данәдән дә артмый

5.3. Китапханә ресурсларыннан, үзара файдалану тәртибендә алынган документлардан, кулланучы, бары тик учреждениенен уку залларында гына файдаланырга мөмкин.

5.4. Документларны күчермәләү һәм бастырып чыгару хезмәтләре авторлык хокукы нормаларын үтәгәндә, шулай ук учреждение документлары фондларының норматив сакланышын тәмин иткәндә башкарыла.

5.5. Документларны тапшыру вакыты: - 15 көн. Документларны куллану вакытын телефон аша яки электрон почта аша озайтырга була