

«Согласовано»  
Зав. Отделом культуры  
Матвеево - Курганского района

«Утверждаю»  
Директор МУК Матвеево – Курганского района  
«Межпоселенческая Центральная Библиотека»

И.Ю.Сачко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008 г.

Т.И.Галицкая  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008 г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ Межпоселенческой Центральной Библиотекой**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** МУК Матвеево-Курганского района «Межпоселенческая Центральная Библиотека» - является информационным, культурным учреждением, **располагающим** организованным фондом тиражированных документов, информационными, справочными ресурсами и **предоставляющее** их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читальных залов, специализированных отделов, абонементов и межбиблиотечного абонемента.

**1.2.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, Уставом МЦБ и регулируют отношения между Библиотекой и пользователями библиотеки.

**1.3.** В своей деятельности Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно - информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

**1.4.** Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношений к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МЦБ (Перечень платных услуг см. в Приложении к Правилам пользования).

**1.5.** Начало действия настоящих Правил - с момента утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

### **II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

#### **2.1. Порядок записи**

**2.1.1.** Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт). Дети до 14 лет записываются на основании свидетельства о рождении или документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. При записи в библиотеку пользователь сообщает сведения: адрес, место работы, учебы и т.д., необходимые для оформления «Читательского формуляра».

**2.1.2.** При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Подпись пользователя свидетельствует о том, что он

ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их выполнение. Читатели-дети расписываются, начиная с третьего класса.

2.1.3. Граждане, взрослые и дети, не имеющие постоянной регистрации в п.Матвеев- Курган имеют право пользоваться только читальными залами.

2.1.4. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

2.1.5. В отделах библиотеки, имеющих форму **абонементного обслуживания** пользователей (абонемент, читальный зал, методический отдел, детский отдел) дополнительно производится оформление **читательского** формуляра

2.1.6. Правила пользования библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК).

2.1.7. Библиотека предлагает условия договора (изложенные в Правилах), и если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами этой библиотеки.

## **2.2. Порядок выдачи документов**

2.2.1. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю на дом книг и иных печатных изданий, является читательский формуляр.

2.2.2. Пользователь расписывается в формуляре за каждый полученный экземпляр издания. При возвращении книг и иных печатных документов расписки читателя погашаются подписью библиотекаря.

2.2.3. Пользователь может получить на дом не более 5 книг и иных материалов на срок до 30 дней - взрослым, 15 дней – детям.

1. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса другими читателями.
2. Продлить срок пользования можно лично, по телефону или в письменном виде, но не более 2 раз.

2.2.4. При нарушении срока возврата документов по истечении месяца со дня записи их в читательский формуляр взимается пеня в установленном порядке. (Приложение 1)

2.2.5. Подшивки газет и журналов, редкие и ценные книги, альбомы, атласы, CD, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом **не выдаются**. Этими материалами можно пользоваться только в читальных залах.

## **III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **3.1. Пользователи имеют право:**

3.1.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

3.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования.

3.1.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации, библиографические справки.

3.1.4. Получать во временное пользование документы из фондов библиотеки.

3.1.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.1.6. Получать информацию о работе библиотеки.

3.1.7. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

- 3.1.8. Пользоваться всеми видами платных услуг, предлагаемых библиотекой. (Приложение 1).
- 3.1.9. Оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских или читательских советов, любительских объединений, клубов по интересам, создаваемых по согласованию с администрацией библиотеки.
- 3.1.10. Вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотеки.
- 3.1.11. В случае возникновения спорных ситуаций обращаться к заведующим отделами, в администрацию библиотеки.

3.2. Особыми правами на внеочередное обслуживание пользуются:  
дети-инвалиды;  
участники Великой Отечественной войны.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

##### **4.1. Пользователи библиотеки обязаны:**

4.1.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

4.1.2. При записи в Библиотеку ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить факт ознакомления с ними и обязательство их выполнять своей подписью на читательском формуляре.

4.1.3. Сдавать документы, взятые на дом в сроки, установленные Правилами.

4.1.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.

4.1.3. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь, пользовавшийся ими последним, несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

4.1.4. При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости должны быть не менее стоимости утраченного или испорченного издания.

4.1.5. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

4.1.6. Сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона.

4.1.7. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки.

4.1.8. Бережно относиться к имуществу библиотеки, поддерживать чистоту и порядок.

##### **4.2. Пользователям библиотеки не разрешается:**

4.2.1. Использовать для записи в библиотеку - документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

4.2.2. Выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

4.2.4. Наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).

4.2.5. Делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, силой увеличивать разворот документа; вырывать или вырезать страницы из документа.

4.2.6. При работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедийные продукты.

4.2.7. Производить фото и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.

4.2.8. Нарушать расстановку фонда в отделах со свободным доступом.

4.2.9. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону; создавать шум, мешающий работе других пользователей.

4.2.10. Входить в отделы библиотеки в верхней одежде; в нетрезвом виде.

4.2.11. Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, пакеты. Размер сумок, разрешенных для вноса: не более 20х30х7 см.

4.2.12. Вносить в библиотеку средства оргтехники (ксероксы, факсы, сканеры, ПК и др.).

4.2.13. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

4.2.14. Проповедовать, торговать, попрошайничать.

4.2.15. Входить в библиотеку с животными.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **5.1. Библиотека обязана:**

5.1.1. Создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.1.2. Организовывать и осуществлять на профессиональном уровне библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.

5.1.3. Выявлять потребности, запросы и интересы пользователей и на их основе строить деятельность библиотеки.

5.1.4. Проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединения читателей по интересам.

5.1.5. Рекламирывать библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой.

5.1.6. Осуществлять деятельность по связям с общественностью, властными структурами, СМИ, учреждениями, местными сообществами в целях совершенствования обслуживания населения и развития материально-технической базы библиотеки.

5.1.7. Повышать комфортность библиотечной среды.

5.1.8. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.1.9. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении.

5.1.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку документов, выданных пользователям из ее фондов.

5.1.11. Предоставлять по требованию читателей информацию о содержательной деятельности библиотеки.

5.1.12. Соблюдать режим работы отделов библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

## **VI. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ (ч 1), ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МЦБ.

### **6.1. Библиотека имеет право:**

самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем:

1. Правила пользования библиотекой;
2. перечни и тарифы на платные услуги;
3. виды и размеры компенсаций за нанесенный библиотеке материальный ущерб;
4. штрафные санкции за нарушение правил пользования фондами;
5. размеры залоговых сумм;
6. режим работы;
7. сроки пользования документом, отдельно для каждого структурного подразделения библиотеки.

6.1.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом библиотеки самостоятельную хозяйственную деятельность (платные услуги) для расширения услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей.

6.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе библиотеки.

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.

6.1.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки. (Стоимость утраченных или испорченных книг и иных печатных документов определяется по ценам, указанным в специальных документах библиотеки и в соответствии с коэффициентом переоценки фондов. В случаях, когда номинативная стоимость утраченных или испорченных книг и иных печатных документов, представляющих особую ценность для библиотеки, ниже фактической, их настоящая стоимость может быть определена по ценам, установленным каталогами-прейскурантами на покупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий, а также по оценке специальной комиссии.)

6.1.5. Устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила, в том числе причинивших ущерб библиотеке.

6.1.6. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.

## **VII. БИБЛИОТЕКА НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. За сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотеки.

7.2. За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.

7.3. За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации

## **VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

**8.1** Абонемент - форма индивидуального обслуживания (или структурное подразделение библиотеки), осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

**8.2** Граждане, имеющие постоянную прописку в поселке Матвеев Курган имеют право пользоваться абонементом библиотеки. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться читальным залом библиотеки.

**8.3** Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок до 30 дней – взрослым, 15 дней - детям.

**8.4** Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

**8.5** Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней - для взрослых, 15 дней – для детей, библиотекарь напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то Библиотека может применить административные меры:

1. лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок;
2. перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

**8.6.** Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых - вторых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются.

Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

**8.7.** Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.

Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону.

Продление срока пользования на новые книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

**8.8.** В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования, с пользователя взимается штраф(пени) за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утвержденной приказом директора библиотеки. Штраф за несвоевременный возврат изданий взимается со всех пользователей библиотеки, за исключением детей-инвалидов, а также инвалидов Великой Отечественной войны, согласно **положению о штрафных санкциях**.

Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

**8.9.** Пользователи, не уплатившие штраф или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

## **IX. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

**9.1** Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) чтения, предоставляемое возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

**9.2** Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт). В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на одновременное пользование читальным залом.

**9.3** Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

**9.4** При читальных залах работает «Ночной абонемент» - выдача документных материалов из фонда читального зала на дом. Период использования документных материалов, полученных на данном абонементе, включает:

1. ежедневные нерабочие часы читального зала;
2. выходные, праздничные и санитарные дни.

При получении документов из фонда читального зала пользователь абонемента оплачивает стоимость услуги в соответствии с действующим прейскурантом.

**9.5.** Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю по «ночному абонементу», согласно Положению об организации «ночного абонемента» или только на основании специального разрешения заведующего отделом, либо представителя администрации библиотеки

**9.6** Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются (даже по «Ночному абонементу»). Ими пользуются только в читальном зале.

**9.7** Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

## **X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**10.1.** Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду

библиотеки в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

**10.2.** Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

**10.3.** Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.