

Управление культуры и молодежной политики  
администрации Краснокамского муниципального района  
МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления культуры,  
молодежной политики

  
И.И. Кирова  
« 31 » августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК МЦБС

  
Н.Ф. Хасанова  
« 31 » августа 2015г.

ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ  
Краснокамского муниципального района

г. Краснокамск, 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящие «Правила пользования муниципальными библиотеками», именуемые далее «Правила», разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Пермского края от 5 марта 2008г. № 205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае», Положением «О порядке предоставления библиотечных услуг населению КМР», утвержденным Решением Земского собрания КМР от 24 апреля 2008г. № 48, а также в соответствии с Уставом.

- Правила – правовой акт, регулирующий порядок предоставления библиотечной услуги населению.

- Правила являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей муниципальных библиотек и учреждения в процессе оказания библиотечной услуги.

- Муниципальная общедоступная библиотека, именуемая далее – «Библиотека», – библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МБУК МЦБС).

- В состав МБУК МЦБС на правах структурных подразделений, не имеющих права юридического лица, входят:

- Центральная районная библиотека (ул. Орджоникидзе, 4);
- Центральная детская библиотека им. П.П. Бажова (ул. Шоссейная, 4);
- Библиотеки-филиалы.

- Учредителем МБУК МЦБС является Управление культуры и молодежной политики администрации КМР.

- Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью. Порядок доступа к фондам библиотек устанавливается настоящими Правилами.

- Библиотека работает с одним выходным. Последний день каждого месяца санитарный день.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

- **Любой гражданин имеет право стать пользователем библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих личность и место жительства, а также сообщив необходимые персональные данные для оформления регистрационной карточки пользователя, формуляра читателя, читательского билета. Сведения, сообщенные при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания**

пользователей в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

- При записи в библиотеку гражданин знакомится с Правилами.
- Подтверждает свое согласие с Правилами и обязательство выполнять их личной подписью на формуляре и регистрационной карточки читателя.
- Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании поручительства, которое заполняют родители или лица их заменяющие. Поручительство заполняется в библиотеке в присутствии библиотекаря на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей. Лица, заполнившие поручительство, несут материальную ответственность за взятые документы;
- Об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона необходимо сообщать в библиотеку в течение 30 дней
- Ежегодно с 1 января проводится перерегистрация пользователей библиотеки, для которой необходимо наличие паспорта. За 2 месяца до начала перерегистрации пользователи информируются соответствующим объявлением, размещенным в помещениях Библиотеки.

Формы документов, заполняемых при записи в библиотеку:

**регистрационная карточка пользователя** – содержит персональные данные пользователя, необходимые для пользования библиотекой и ведется в бумажном или электронном виде. Регистрационная карточка хранится отдельно от формуляра читателя, ответственность за его хранение возлагается на руководителя структурного подразделения;

**формуляр читателя** – учетный документ, удостоверяющий факт, перечень и дату выдачи документов пользователю, факт и дату возврата документов пользователем. Формуляр читателя является формой договора между библиотекой и пользователем, в котором библиотека берет на себя обязательства по предоставлению услуг согласно своему Уставу, а конкретный пользователь обязуется соблюдать «Правила».

### 2.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- Бесплатно получать во временное пользование любой документ\* из библиотечных фондов в соответствии с Правилами;
- Бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ и оказываемых услуг;
- Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, электронную базу данных и другие формы библиотечного информирования;

---

\* Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

- Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, консультации по использованию электронных и аудиовизуальных материалов;
- Получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом МБУК МЦБС, Прейскурантом на платные услуги;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и других;
- Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или физических недостатков имеют право получать документы из фондов библиотеки через внестационарные формы обслуживания;
- Лица, временно проживающие в данном населенном пункте, имеют право пользования фондами библиотеки в читальном зале. Абонементное обслуживание может осуществляться при внесении денежного залога в размере определенном в «Положении о залоговом обслуживании пользователей».
- Пользователь имеет право получить, как правило, не более 5-ти документов на срок до 15 дней;
- Срок пользования документами может быть продлен библиотекой по просьбе пользователя, если на них нет спроса со стороны других пользователей (но не более чем на 2 месяца). Продление может производиться при посещении библиотеки, по телефону, Интернету.
- По истечении срока пользования документами библиотекарь может напомнить о необходимости возврата документов, о чем делается отметка в читательском формуляре. В случае невозвращения документов в течение установленного срока, библиотека применяет штрафные санкции (раздел 2.2 настоящих «Правил»).
- Пользователь имеет право получать документы только на свой читательский формуляр;
- Если пользователями являются несколько членов семьи, то документы выдаются на семейный формуляр;
- Пользователь библиотеки может обжаловать действия должностного лица библиотеки в установленном порядке;
- Пользователь имеет право получать на дом книги и периодические издания, кроме редких книг, альбомов, атласов, справочных изданий, газет.

## **2.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

- Соблюдать Правила:
  - расписываться за каждый экземпляр документа, получаемого в библиотеке. При возврате документов расписка погашается подписью библиотекаря;

- при получении документов пользователь должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить библиотекаря. Библиотекарь обязан сделать соответствующие пометки на документе, в противном случае ответственность несет пользователь;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов (не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре; не делать в них пометок, не вырывать листы, не загибать страницы; не нарушать расстановку фонда на открытом доступе; не вынимать карточки из каталогов и картотек);
- сдавать в гардероб верхнюю одежду и объемные сумки и пакеты;
- соблюдать тишину, не мешать другим, не причинять какое-либо беспокойство другим читателям (допускать оскорбительные слова или поступки);
- не посещать библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- не оставлять без присмотра детей;
- не приводить с собой животных;
- не размещать в здании библиотеки рекламных и иных материалов без согласования с администрацией;
- не курить в помещении библиотеки.

• **Пользователь, нарушивший Правила и причинивший ущерб библиотеке несёт ответственность в соответствии с Законодательством РФ.**

• *Пользователь, нарушивший правила:*

- при задержке документов свыше установленного библиотекой срока, выплачивает штраф в размере 40% базовой суммы, применяемой для исчисления налогов, сборов, штрафов и иных платежей, размер которых в соответствии с законодательством Российской Федерации определяется в зависимости от минимального размера оплаты труда, а также платежей по гражданско-правовым обязательствам, установленных в зависимости от минимального размера оплаты труда за один документ.

*1 числа каждого месяца – День возвращенной книги. Штрафные санкции не применяются;*

- за несанкционированный вынос документов из фонда МБУК МЦБС применяются штрафные санкции в размере 300% базовой суммы, применяемой для исчисления налогов, сборов, штрафов и иных платежей, размер которых в соответствии с законодательством Российской Федерации определяется в зависимости от минимального размера оплаты труда, а также платежей по гражданско-правовым обязательствам, установленных в зависимости от минимального размера оплаты труда.

• *Пользователь, причинивший библиотеке ущерб (утерю или порчу фондового документа) обязан:*

- заменить его подобным документом, признанным библиотекой равноценным. При этом равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев:
  - ❖ стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов;
  - ❖ год издания документа – последние 1-3 года;
- либо возместить первичную стоимость издания.

*При оценке каждого документа за основу принимается его рыночная стоимость.*

- в случае не возмещения пользователем причиненного библиотеке ущерба, право брать документы на дом приостанавливается до полного погашения стоимости ущерба. При этом пользователь может продолжить получать библиотечную услугу в стенах библиотеки.
- Ответственность за вред, причиненный библиотеке пользователем, не достигшим 14 лет, несут его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по его вине. Ответственность за ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетним пользователем в возрасте от 14 до 18 лет, несет сам пользователь или его родители (усыновители) или попечители в случаях, предусмотренных законодательством.

### **2.3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОСНАЩЕННЫМИ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ**

- Обслуживание пользователей осуществляется дежурным библиотекарем (библиографом);
- Пользователь должен быть ознакомлен с базами данных, используемыми в библиотеках МБУК МЦБС, в пределах, необходимых для применения;
- Поиск информации проводит сам пользователь, при необходимости предоставляется помощь библиотекаря (библиографа);
- Пользователь обязан соблюдать принятые МБУК МЦБС «Правила работы пользователей с компьютерной техникой», «Правила пользования справочно-правовыми системами (СПС)», «Правила пользования сетью Интернет».
- Пользователю запрещается: посещать сайты порнографического содержания, сайты с информацией о наркотических средствах и сайты пропагандирующие насилие и суицид в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию».

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

#### **3.1. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:**

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК МЦБС;
- Сумму залога при предоставлении литературы, повышенного спроса, малоэкземплярных и особо ценных изданий, а так же в других случаях, определенных «Правилами» согласно «Положения о залоговом обслуживании пользователей»;
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем;
- Определять условия и порядок пользования библиотечными фондами;
- Осуществлять платные услуги в соответствии с Уставом МБУК МЦБС, положением «О платных услугах», Прейскурантом на платные услуги;
- В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования документами повышенного спроса;
- Производить очередную выдачу документов на дом после получения от пользователей ранее выданных документов, срок пользования которыми истек;
- Расширять перечень предоставляемых пользователю услуг;
- Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- Заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление библиотечных услуг;
- Не обслуживать лиц, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

#### **3.2. БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:**

- Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; не допускать разглашения персональных данных о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме случаев, оговоренных действующим законодательством РФ;
- Обеспечивать информационную безопасность детей в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- Формировать фонды, в том числе на нетрадиционных носителях, учитывая потребности пользователей, осуществлять их сохранность и учет;
- Содействовать формированию у населения потребности в чтении, принимать меры к широкому привлечению в библиотеки различных групп пользователей;

- Организовывать библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, создавать благоприятную библиотечную среду;
- Оказывать помощь и консультации в выборе книг и иных произведений печати любому пользователю;
- Следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователю документов:
  - через два месяца после истечения срока пользования Библиотека принимает меры по возврату в библиотеку не сданных в срок документов;
  - Библиотека напоминает письменно или по телефону о необходимости возврата документов в 10-тидневный срок. При невозвращении документов в этот срок направляются письменные **требования** об их возврате или замене равноценными по содержанию и стоимости в течение 1-ого месяца;
  - если пользователь в течение указанного срока не вернет и не заменит документы равноценными, то Библиотека имеет право направить в судебные органы **требование о взыскании фактической стоимости**, утраченных для библиотеки документов (утраченных, не возвращенных, а так же тех, которым причинен невосполнимый вред) в размере первоначальной стоимости (раздел 2.2 настоящих «Правил»);
- Осуществлять свою деятельность в соответствии с гл.70 (об авторском праве) раздела VII части 4 ГК РФ.

Правила рассмотрены и  
утверждены на ПТС.