



## **Правила пользования библиотекой**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии; 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; Пользователь библиотек - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотек

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Янаульский район.

1.3. Настоящие «Правила пользования библиотеками» (далее - Правила») разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Республики Башкортостан «О библиотечном деле», Федеральным законом «О защите прав потребителей», Уставом МАУК «МКДЦ» муниципального района Янаульский район и регулируют отношения между Библиотекой и пользователями Библиотеки;

1.4. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей»;

1.5. Учредителем является Администрация муниципального района Янаульский район.

### **2. Основные задачи библиотек**

Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Республики Башкортостан «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Янаульский район, Положениями: «О библиотеке», «О платных услугах».

### **3. Права и обязанности библиотеки**

#### **3.1. Библиотека имеет право:**

3.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

3.1.2. лишать права пользования Библиотекой пользователя, нарушившего данные Правила (п.8.3);

3.1.3. отказать в библиотечном обслуживании гражданам, находящимся в нетрезвом или

предпринимающим хулиганские действия в отношении библиотечных работников, других пользователей и библиотечного имущества;

3.1.4. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем Библиотеке;

3.1.5. оказывать платные услуги согласно Уставу, Положению о платных услугах, Прейскуранту цен, утвержденному Решением Совета муниципального района Янаульский район, при сохранении бесплатного библиотечного обслуживания.

### **3.2. Библиотека обязана:**

3.2.1. обеспечивать пользователям доступ к фондам Библиотеки;

3.2.2. предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;

3.2.3. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;

3.2.4. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;

3.2.5. не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;

3.2.6. разрабатывать и утверждать перечень и тарифы на платные услуги, предоставляемые Библиотеками;

3.2.7. размещать Правила пользования библиотекой, Устав, Положение о платных услугах, и другие документы, регулирующие работу Библиотек, в доступном для пользователей месте.

### **3.3. Сотрудники библиотеки обязаны:**

3.3.1. обеспечить высокую культуру обслуживания: быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;

3.3.2. при записи читателя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

3.3.3. при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

3.3.4. после истечения срока пользования документами сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку;

3.3.5. сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **4. Права и обязанности пользователей**

### **4.1. Право пользования библиотекой имеют:**

4.1.1. граждане, постоянно проживающие на территории Янаульского района (имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания) независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Янаульском районе, вправе пользоваться фондами Библиотеки в читальном зале и на абонементе.

4.1.2. юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в Янаульском районе. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание;

#### **4.2. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 4.2.1. беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- 4.2.2. бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- 4.2.3. бесплатно получать из фондов Библиотеки во временное пользование документы на дом или для пользования в читальном зале;
- 4.2.4. обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций;
- 4.2.5. пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и порядок предоставления которых определяется «Положением о платных услугах»;
- 4.2.6. продлевать срок пользования документами (п.6.3.);
- 4.2.7. Права особых групп пользователей библиотек: пользователи с ОВЗ, участники Великой Отечественной войны, участники боевых действий имеют право на внеочередное обслуживание.

#### **4.3. Обязанности пользователей библиотеки:**

- 4.3.1. пользователь Библиотеки должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их.
- 4.3.2. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки, не наносить ущерба выданным документам подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц, возмещать причиненный библиотеке ущерб в соответствии с действующим законодательством;
- 4.3.3. просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- 4.3.4. заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. (Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, аналогичные по содержанию и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания);
- 4.3.5. ежегодно проходить перерегистрацию, которая начинается с первого рабочего дня в январе;
- 4.3.6. сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- 4.3.7. возвращать издания, полученные из фондов Библиотеки, в установленный срок;
- 4.3.8 не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 4.3.9. при посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.;
- 4.3.10. не входить в Библиотеку с едой, животными и т.д.

### **5. Порядок записи в библиотеку**

- 5.1. При записи в Библиотеку с пользователями заключается Договор на библиотечное обслуживание читателя и заводится читательский формуляр, который является основанием для постоянного пользования библиотекой.
- 5.2. Для заключения Договора и заведения читательского формуляра необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации (паспорт).
- 5.3. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят.
- 5.4. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.
- 5.5. При записи в библиотеку сотрудники Библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра и Договора на библиотечное обслуживание читателя.

## **6. Правила пользования абонементом библиотеки**

6.1. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 сроком на 30 дней.

- Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.
- Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- Издания, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, выдаются сроком на 14 дней.

6.2. 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. В библиотеках обслуживающих детей, пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная с первого класса. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

6.3. 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.

6.4. Не продлеваются издания повышенного спроса.

## **7. Правила пользования читальным залом библиотеки**

7.1. в читальном зале выдаются единственные экземпляры изданий, периодические издания;

7.2. в часы наибольшей посещаемости Библиотеки, количество выдаваемых пользователю документов не должно превышать 5 экземпляров;

7.3. категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего отделом либо представителя администрации библиотеки;

7.4. в читальном зале необходимо соблюдать тишину не причинять беспокойства другим пользователям, не пользоваться мобильными телефонами;

7.5. в верхней одежде пользователи не обслуживаются.

## **8. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой**

8.1. пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Несовершеннолетние пользователи (от 14 до 18 лет) 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, усыновители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

8.2. За ущерб, причиненный фондам Библиотеки несовершеннолетними читателями (не достигшими 14 лет), несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

8.3. пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года (в случаях систематического нарушения настоящих Правил (п. 3.1.2));

8.4. за умышленную порчу документов, библиотечного оборудования, утерю документов, пользователь возмещает материальный ущерб, нанесенный Библиотеке;

8.5. определение рыночной стоимости документа входит в компетенцию центральной районной библиотеки МАУК «МКДЦ».