

Согласовано  
Заведующая отделом культуры,  
спорта и молодежной политики  
администрации  
Тюхтетского района

М.П. Галузина  
«13» КУЛЬТУРЫ, 2016г.



Утверждаю  
Директор МБУК «Тюхтетская  
МБС»

И.И. Стельмах  
2016 г.



## Правила пользования библиотеками Тюхтетской межпоселенческой библиотечной системы

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является информационным, образовательным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, национальности, пола, социального положения, политических убеждений.

1.2. Настоящие правила пользования библиотеками Тюхтетской МБС разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ “О библиотечном деле”, законом Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае», Гражданским кодексом РФ, Уставом библиотеки.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права граждан, юридических лиц на свободный и равный доступ к информации, создавая условия для их работы, удовлетворяет информационные потребности всех пользователей, способствует их самообразованию и самовоспитанию.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементных отделов, осуществляет справочно - информационное обеспечение информационных потребностей.

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом.

## 2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями структурных подразделений МБС могут быть:

- граждане, не моложе 14 лет, имеющие прописку того населенного пункта Тюхтетского района, где находится структурное подразделение; запись производится при наличии паспорта; им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальных залах и абонементных;
- несовершеннолетние записываются по поручительству родителей, имеющих соответствующую прописку;
- юридические лица пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений;
- лица, не имеющие прописки в Тюхтетском районе, имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в читальном зале, пользование абонементом – залоговое.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование любой документ из фондов общего книгохранения, читальных залов для работы в библиотеке; пользование абонементом определено п.2.1. настоящих правил.

2.3. Пользователи библиотеки также имеют право:

- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структур;
- участвовать в мероприятиях, организованных в библиотеке;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно Перечню.

## 3. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- временно менять режим работы библиотеки или её отделов, устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их физического состояния по согласованию с учредителем;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами, ограничивать выдачу наиболее ценных изданий;
- в случае утери документа взыскивать 10-кратную стоимость;

- в соответствии с действующим законодательством обратиться с заявлением (иском) о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке.

#### **4. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

##### **4.1. Пользователь обязан соблюдать настоящие «Правила пользования».**

Пользователь обязан:

- при получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в них никаких заметок, не вырывать, не загибать страницы, не выносить из помещения отдела библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- соблюдать правила поведения в общественных местах.

##### **4.2. За нарушение пользователями Правил пользования библиотекой устанавливается следующая ответственность:**

- при утере и порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены - возместить их стоимость в десятикратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).
- при особо злостных нарушениях лишения права пользования библиотеками МБС.

#### **5. Обязанности библиотеки**

##### **5.1. Библиотека обязана:**

- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек.
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей - не допускать использования сведений о читателе и его чтении кроме научных целей и для улучшения организации библиотечного обслуживания;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;
- осуществлять библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов пользователей;
- обеспечить высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек,
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по внутрисистемному книгообмену из других структурных подразделений МБС и по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование; произведения печати и иные материалы, являющиеся памятниками истории и культуры учитываются и хранятся в соответствии с требованиями законодательства РФ; Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов;
- по требованию пользователей предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## 6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (п. 2.1.)

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре.

Дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

6.2. При записи в библиотеку пользователь подписывает согласие на обработку персональных данных;

6.3. При перемене места жительства или изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.4. Ежегодно с 1 января в библиотеке проводится перерегистрация формуляров.

## 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях. Абонементная форма обслуживания осуществляется во всех структурных подразделениях МБС.

7.2. Пользователь может получать одновременно на дом не более 6 экземпляров на срок до 30 дней. Несовершеннолетним пользователям документы выдаются на срок, не превышающий 10 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.

7.3. Пользователь может продлить срок пользования документами по телефону на 15 дней, а затем лично на 30 дней, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. Пользователи – дети расписываются в формуляре с 4 класса. При возврате документов в библиотеку вычеркивается номер издания.

7.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

## 8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей - предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих при наличии формуляра. Для записи в читальный зал наличие документов не обязательно.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются на формулярах, начиная с 4 класса.

8.5. Документы, полученные по МБА, могут выдаваться на дом по договоренности с работником, отвечающим за МБА.

## 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Библиотека имеет право:

- вносить изменения в настоящие Правила по согласованию с учредителем.