

Правила пользования центральной районной библиотекой и сельскими филиалами,  
входящими в муниципальное бюджетное учреждение  
«Отдел культуры» муниципального района  
Гафурийский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования центральной районной библиотекой и сельскими филиалами (далее – Правила), входящими в муниципальное бюджетное учреждение «Отдел культуры» муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее – МБУ «Отдел культуры») – правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с:

- ❖ Конституцией Российской Федерации (1993 г.);
- ❖ Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч. 1 – 1994 г., в редакции от 09.02.2009 г.; Ч. 4 - 2006 г., в редакции от 08.11.2008 г.);
- ❖ Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях» (от 12.01.1996 г. №7-ФЗ, в редакции от 23.07.2008 г., с изм. от 24.07.2008 г.);
- ❖ Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, в редакции от 27.10.2008 г.);
- ❖ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» утвержденным ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1, в редакции от 23.07.2008 г.);
- ❖ Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ);
- ❖ Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителя» (от 07.02.1992 г. №2300-1, в редакции от 23.07.2008 г.);
- ❖ «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организации культуры и искусства» (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609, в редакции от 23.12.2002 г.);
- ❖ Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (утвержденным на 4-й Ежегодной сессии Конференции РБА 22.04.1999 г.);
- ❖ Стандартом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения);
- ❖ Административным Регламентом «Организация библиотечного обслуживания населения»;
- ❖ Уставом МБУ «Отдел культуры»;
- ❖ Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Отдел культуры»;
- ❖ Положением о платных услугах.

1.3. Библиотеки МБУ «Отдел культуры» являются общедоступными, то есть предоставляют возможность пользования библиотечным фондом и услугами всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, иных обстоятельств, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.4. МБУ «Отдел культуры» является юридическим лицом. Учредителем МБУ «Отдел культуры» является администрация муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан, именуемое далее «Учредитель».

2. Права пользователей.

2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин РФ по предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов,

предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

2.2. Иногородние граждане и граждане, проживающие вне зоны обслуживания библиотек МБУ «Отдел культуры», обслуживаются в соответствии с «Положением о платных услугах»

2.3. Юридические лица обслуживаются в библиотеках МБУ «Отдел культуры» в соответствии с настоящими Правилами и договорами (Договор на библиотечно-информационное обслуживание; Договор о сотрудничестве и т.д.).

2.4. Пользователи имеют право:

2.4.1. Бесплатно получать:

- ❖ документы из библиотечных фондов во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами;
- ❖ полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- ❖ информацию об условиях работы и услугах МБУ «Отдел культуры»;
- ❖ консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4.2. Участвовать в культурно-просветительных мероприятиях МБУ «Отдел культуры».

2.4.4. Пользоваться платными услугами, предлагаемыми библиотеками МБУ «Отдел культуры», на основании «Положения о платных услугах».

2.4.5. Высказывать письменно и устно свое мнение о деятельности библиотек МБУ «Отдел культуры», вносить предложения по ее улучшению.

2.4.6. При отказе в предоставлении документа пользователи могут обратиться с жалобой в администрацию муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан или обжаловать отказ о предоставлении муниципальной Услуги в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

3. Обязанности и ответственность пользователей.

3.1. Пользователи обязаны:

- ❖ Соблюдать настоящие Правила;
- ❖ Обеспечивать физическую сохранность документов, полученных из библиотечных фондов;
- ❖ Возвращать документы в установленные сроки;
- ❖ Тщательно просматривать полученный документ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;
- ❖ Бережно относиться к имуществу библиотеки;
- ❖ Соблюдать распорядок работы библиотеки, завершать работу и сдавать документы за 15 минут до окончания работы библиотеки;
- ❖ Проявлять корректность по отношению к другим пользователям и работникам библиотеки и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами.

3.2. Пользователям запрещено:

- ❖ Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- ❖ Производить видеосъемку в помещении библиотеки без разрешения работников;
- ❖ Самостоятельно расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера;
- ❖ Передавать читательский билет или иной документ другому лицу;
- ❖ Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения работников библиотеки;
- ❖ Подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения библиотекаря.

3.3. Пользователи, причинившие ущерб библиотечному фонду, оборудованию, компьютерной технике, программному обеспечению и пр., компенсируют его в следующем порядке: при утере и порче документов (вырванные страницы, вырезанные иллюстрации, испорченные компакт-диски и др.) пользователи обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными (по стоимости и содержанию).

Ответственность за несовершеннолетних пользователей до 14 лет несут родители или иные законные представители.

При невозможности замены – возместить стоимость в размере, который определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

3.4. Лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения лишаются права пользования библиотекой.

3.5. Пользователю, допустившему нарушение настоящих Правил, библиотека имеет право не оказывать Услугу в течение трех месяцев с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

#### 4. Права библиотек.

Центральная районная библиотека и сельские библиотеки-филиалы имеют право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУ «Отдел культуры».

4.2. Определять условия использования библиотечных фондов.

4.3. Использовать внестационарные формы обслуживания пользователей на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями (см. п. 3.3. – 3.5.).

4.5. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, руководитель МБУ «Отдел культуры» оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.

4.6. Оказывать дополнительные услуги, в том числе платные, в соответствии со Стандартом, на основании «Положения о платных услугах»

4.7. Взимать денежный залог при обслуживании:

- ❖ Иногородних граждан и граждан, проживающих вне зоны обслуживания;
- ❖ Пользователей «Ночного абонемента», «Абонемента выходного дня».

#### 5. Обязанности библиотек.

Центральная районная библиотека и сельские библиотеки-филиалы обязаны:

5.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из библиотечных фондов.

5.2. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, в том числе с использованием новых технологий.

5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять мероприятия по привлечению населения к чтению и пользованию муниципальными библиотеками.

5.4. Обеспечивать высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие через использование возможностей своего учреждения, а так же привлечение других библиотечных ресурсов.

5.5. Постоянно изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения, улучшения библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

5.6. При отсутствии документа в фонде библиотеки специалист должен принять меры по его поиску в других библиотеках МБУ «Отдел культуры», установить местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой -фондодержателем, переадресовать требование.

При отсутствии документа в едином фонде МБУ «Отдел культуры» и согласии пользователя ждать, что удостоверяется отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа). Срок предоставления услуги в этом случае – от 1 дня.

5.7. Контролировать своевременность возврата выданных документов, регулярно осуществлять работу по устранению читательской задолженности.

5.8. Соблюдать режим работы, в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

5.9. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

6. Порядок записи пользователей.

6.1. При записи и перерегистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и другими локальными актами МБУ «Отдел культуры», регламентирующими деятельность.

6.2. При записи и перерегистрации необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия.

6.3. Запись пользователей:

Читательский формуляр оформляется на основании документа, удостоверяющего личность, и содержит сведения о пользователе, порядковый номер читательского билета, который сохраняется за ним до конца года, личную подпись пользователя. Читательский формуляр является Договором присоединения. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Ст.428 ГК РФ).

6.4. При изменении паспортных и адресных данных, а также утере читательского билета пользователь должен сообщить об этом в библиотеку. Дубликат читательского билета оформляется при наличии документа, удостоверяющего личность (подробно см. п.6.2).

6.5. Ежегодно проводится обязательная перерегистрация пользователей, во время которой они обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. Правила пользования отделом обслуживания (абонемент, читальный зал).

7.1. Абонемент – подразделение отдела обслуживания, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенных условиях.

7.2. Срок пользования документами:

15 дней с возможностью продления до 30 дней по личному обращению пользователя.

Для пользователей до 14 лет - 10 дней с возможностью продления до 20 дней.

Срок пользования документами может быть продлен лично или по телефону.

7.3. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования на абонементе – не более 5-и экземпляров.

7.4. Для повышения доступности и оперативности предоставления документов библиотека имеет право выделять на абонементе Фонд документов повышенного спроса (далее - ФДПС). К ФДПС могут быть отнесены книги, периодика, интеллектуальные продукты библиотеки, пользующиеся повышенным спросом.

7.5. Порядок пользования документами из ФДПС определяет Положение об организации фонда документов повышенного спроса.

- 7.6. При получении документов пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или иных законных представителей.
- 7.7. Абонемент предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии со Стандартом на основании «Положения о платных услугах».
- 7.8. Читальный зал – подразделение отдела обслуживания, осуществляющее выдачу документов для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время.
- 7.9. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования в читальном зале – не более 5-и.
- 7.10. Выносить литературу из читального зала запрещено.
- 7.11. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также единственные (последние) экземпляры выдаются для работы только в читальном зале.
- 7.12. Использование личных книг и периодических изданий допустимо после разрешения (оповещения) работников читального зала.
- 7.13. Читальный зал предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии со Стандартом на основании «Положения о платных услугах».
- 7.14. Пользователям предоставляются дополнительные платные услуги (работа в Интернете и др.) в соответствии со Стандартом на основании «Положения о платных услугах».