



Утверждаю

Директор МБУ «ЦБС»

Азнакаевского муниципального района

З.А.Исламова

**Правила пользования библиотеками  
МБУ «Централизованная библиотечная система»  
Азнакаевского муниципального района.**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования библиотеками и библиотеками-филиалами (далее - Правила), входящими в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Азнакаевского муниципального района (далее - МБУ «ЦБС») – 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 (1993г.);
- 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 23.07.2008г.);
- Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организации культуры и искусства» (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995г. №609, в редакции от 23.12.2002г.);
- Законом РТ «О библиотеках и библиотечном деле» (от 21.10.1998г. №1818, в редакции от 21.01.2001г. №594, 24.07.2006г. №62);
- Уставом МБУ «ЦБС», утвержденным постановлением руководителя исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района 19.03.2013, №68;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУ «ЦБС»;

- Положением «О платных услугах».

1.3. МБУ «ЦБС» является объединением библиотек в структурно - целостное образование и состоит из:

- Центральной районной библиотеки (ул. Султангалиева, 24),
- Детской районной библиотеки (ул. Ленина,31),
- библиотек – филиалов.

1.4. Библиотеки МБУ «ЦБС» являются общедоступными, то есть предоставляют возможность пользования библиотечным фондом и услугами всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств, а также юридическим лицам независимо от их организационно – правовых форм собственности.

1.5. МБУ «ЦБС» является юридическим лицом. Учредителем МБУ «ЦБС» является Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района, именуемое далее «Учредитель».

## **2. Права пользователей.**

2.1. Пользователем библиотеки может стать 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 «ЦБС» обслуживаются в читальном зале бесплатно, пользование абонементом залоговое;

2.3. Юридические лица обслуживаются в библиотеках МБУ «ЦБС» 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 о ресурсах МБУ «ЦБС»;
- информацию об условиях работы и услугах МБУ «ЦБС»;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4.2. Участвовать в культурно-просветительных мероприятиях МБУ «ЦБС».

2.4.3. Входить в состав различных советов при библиотеках.

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

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

2.4.6. При отказе в предоставлении документа пользователи могут обратиться с жалобой в МКУ « Управление культуры Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» 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;
- Проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки и не нарушать правила общественного поведения, соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами.

#### **3.2. Пользователям запрещено:**

- Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- Самостоятельно расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера;
- Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотеки;
- Подключить 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 библиотекой не обслуживаются;**

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, детская библиотеки и библиотеки – филиалы имеют право:

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

4.2. Определять условия использования библиотечных фондов.

- Работать в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ, предоставлять к услугам пользователей фонд печатных и периодических изданий на традиционных и электронных носителях, каждый документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей: 0+, 6+, 12+, 16+, 18+.
- Размещать на книжных и выставочных стеллажах маркировку изданий для детей и подростков.
- Размещать литературу для лиц старше 18 лет в фонде библиотек в зоне недоступной для детей.
- Допускать выдачу литературы, предназначенную для возрастной категории 12+ в присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет.

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

4.4. Обслуживать пользователей по групповым и семейным формулярам.

4.5. Определить виды и размеры компенсации и ущерба, нанесенного пользователями (См. п. 3.3-3.5)

4.6. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, Администрация МБУ «ЦБС» оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.

4.7. Оказывать дополнительные услуги, в том числе платные на основании «Положения о платных услугах», согласно «Перечню платных услуг».

4.8. Взимать денежный залог при обслуживании:

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

4.9. Временно (на летний период) менять режим работы на основании распоряжения местного органа власти.

#### **5. Обязанности библиотек.**

Центральные библиотеки и 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 «ЦБС», установить местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресовать требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУ «ЦБС» и согласии пользователя ждать, что удостоверится отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент).

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 «ЦБС», регламентирующими его 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:

а) Читательский формуляр оформляется на основании документа, удостоверяющего личность, и содержит сведения о пользователе, порядковый номер формуляра, 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).*

б) Во всех библиотеках Республики Татарстан, входящих в ГИС НЭБ РТ, на основании паспорта и свидетельства о рождении выдается единый читательский билет. На выдачу единого читательского билета требуется письменное согласие пользователя. Вместе с билетом выдаются логин и пароль к личному кабинету портала «Национальная электронная библиотека Республики Татарстан».

6.4. При изменении паспортных и адресных данных пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

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

### **7. Правила пользования абонементом.**

7.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенных условиях.

7.2. Срок пользования документами:

- 30 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. Для документов повышенного спроса устанавливается сокращенный срок пользования.

7.4. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования на абонементе - не более 5-ти экземпляров.

7.5. 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.

7.6. При получении документов пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3-х классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или иных законных представителей.

7.7. Абонемент предоставляет пользователям дополнительные платные услуги на основании «Положения о платных услугах» и согласно «Перечню платных услуг».

### **8. Правила пользования читальным залом.**

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время.

8.2. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования в читальном зале - не более 5-ти.

8.3. Выносить литературу из читального зала запрещено.

8.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также единственные (последние) экземпляры выдаются для работы только в читальном зале.

8.5. Использование личных книг и периодических изданий допустимо после разрешения (оповещения) сотрудников читального зала.

8.6. Читальный зал предоставляет пользователям дополнительные платные услуги на основании «Положения о платных услугах» и согласно «Перечню платных услуг».

## **9. Правила пользования краеведческим отделом**

9.1 Краеведческий отдел - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время.

9.2 Срок пользования документами:

- 30 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.

9.3. Для документов повышенного спроса устанавливается сокращенный срок пользования.

9.4. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования на абонементе - не более 5-ти экземпляров.

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

9.6. При получении документов пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3-х классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или иных законных представителей.

9.7. Краеведческий отдел предоставляет пользователям дополнительные платные услуги на основании «Положения о платных услугах» и согласно «Перечню платных услуг».

## **10. Правила пользования автоматизированным рабочим местом (АРМ) и электронными ресурсами.**

10.1. Библиотека предоставляет доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.

10.2. Осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.

10.3. Предоставляет пользователям бесплатный доступ к электронным ресурсам:

- Электронному каталогу новых поступлений;
- Электронной картотеке статей ( АБИС «РУСЛАН»);
- Справочно-правовой системе «Консультант Плюс».

10.4. Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только библиотекарь.

10.5. Пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовой системе, информационных ресурсах Интернет.