


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Высокогорская ЦБС»  
Л.С.Хамидуллина

20 сентября 2019 года



Правила пользования  
библиотеками муниципального бюджетного учреждения  
«Высокогорская централизованная библиотечная система»

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Высокогорская централизованная библиотечная система», (именуемая в дальнейшем **МБУ ЦБС**) является районным муниципальным общедоступным информационным и культурно-просветительским учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим лицам, независимо от их уровня образования, специальности, отношения к религии и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2. Основной целью деятельности МБУ ЦБС является организация библиотечного обслуживания граждан по месту жительства.

1.3. МБУ ЦБС учреждена МКУ «Отдел культуры» МКУ «Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района». МБУ ЦБС является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.4. Правила пользования МБУ ЦБС являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей: порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотеками и условия их предоставления, права, обязанности и ответственность библиотек и читателей.

1.4.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Татарстан от 06.08.2019 № 65-ЗРТ «О библиотеках и библиотечном деле», Уставом МБУ ЦБС.

1.4.2. В состав МБУ ЦБС на правах структурных подразделений, не имеющих статуса юридического лица, входят:

- центральная районная библиотека;
- центральная районная детская библиотека;
- библиотеки-филиалы, расположенные в поселениях Высокогорского муниципального района.

1.5. Своей деятельностью библиотеки МБУ ЦБС обеспечивают права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность, создают условия для приобщения их к ценностям мировой культуры. Для достижения этих целей МБУ «ЦБС» предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, специализированных отделов, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1.6. Режим работы библиотек ежегодно в начале года согласуется с Директором МБУ ЦБС. График работы можно узнать через портал Национальной Электронной Библиотеки РТ на WEB-страницах библиотек, на официальном сайте Высокогорского муниципального района и в информационных досках самих библиотек.

Санитарный день в МБУ ЦБС – последний четверг месяца; в библиотеках-филиалах устанавливается согласно «Положения о библиотеке-филиале».

## 2. Правила пользования библиотеками

2.1. БИБЛИОТЕКИ, входящие в МБУ ЦБС общедоступны, т.е. представляют возможность пользования фондом и услугами библиотек всем *гражданам* РТ и РФ, независимо от происхождения, социального и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, пола, образования, языка, политических взглядов, религиозных убеждений, рода и характера занятий, места жительства и иных обстоятельств, а также *юридическим лицам*, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.2. Порядок доступа к единому фонду МБУ ЦБС, условия предоставления услуг устанавливается **Правилами пользования МБУ ЦБС**, утвержденными директором МБУ ЦБС, по согласованию с Учредителем – органом управления культуры.

2.3. Пользователь библиотек имеет право бесплатно получить в любой библиотеке МБУ ЦБС информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2.4. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право пользования фондами детской библиотеки.

2.5. Граждане, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы из фондов централизованной библиотечной системы через внестационарные формы обслуживания.

2.6. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий могут производиться у них на дому работниками или членами актива библиотек.

## 3. Пользователи библиотек имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень и стоимость которых регулируется «Перечнем платных услуг, предоставляемых пользователям МБУ «Высокогорская ЦБС»;
- пользоваться документами из библиотечных фондов в читальных залах, на абонементных МБУ ЦБС и библиотек-филиалов;
- участвовать во всех массовых мероприятиях библиотек;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом МБУ ЦБС.

## 4. Права и обязанности МБУ ЦБС

4.1. МБУ ЦБС имеет право:

4.1.1. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотекой.

4.1.2. Самостоятельно в соответствии с законодательством определять перечень платных услуг; определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями МБУ ЦБС.

4.1.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.

4.1.4. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям МБУ ЦБС услуг и социально-творческого развития МБУ ЦБС при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

4.1.5. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом МБУ ЦБС не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам.

4.1.6. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

4.1.7. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

4.2. МБУ ЦБС обязана:

4.2.1. Не допускать ограничение прав пользователей МБУ ЦБС на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях МБУ ЦБС, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

4.2.2. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

## **5. Обязанности и ответственность пользователей МБУ «ЦБС»**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие «Правила пользования библиотеками МБУ ЦБС».

5.2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотекам, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с законодательством, компенсируют ущерб в следующем порядке:

– при утере или порче библиотечного документа обязаны заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным по содержанию (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены - возместить его стоимость. Стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

– при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь обязан уплатить пени или может быть лишен права пользования библиотекой;

– за утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотек, причинение им невосполнимого вреда или нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители и другие лица, под надзором которых они состоят;

– при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки (кража и др.) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

5.3. Пользователь библиотек должен:

– при получении документов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них дефектов, сообщить об этом библиотекарю;

– бережно относиться к документам из фонда библиотек: не делать в них пометок, не

вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотек, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки;

– не нарушать расстановки книг в фонде с открытым доступом;

– не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.4. Бережно относиться к имуществу библиотек.

5.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

5.6. Лица в нетрезвом состоянии библиотеками не обслуживаются.

## **6. Порядок записи пользователей в библиотеку.**

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность их выполнять на читательском формуляре.

6.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

6.3. Ежегодно в библиотеке проводится перерегистрация читателей при наличии у них необходимых документов.

6.4. Обслуживание читателей ведется по единому читательскому билету (ЕЧБ) который действует в любой библиотеке Республике Татарстан.

6.5. Выдача ЕЧБ производится во всех библиотеках МБУ ЦБС.

6.6. Вместе с ЕЧБ выдаются логин и пароль к личному кабинету портала «Национальная электронная библиотека Республики Татарстан» и бесплатному Wi-fi в государственных и муниципальных библиотеках республики.

6.7. Читательский билет не может быть передан другому лицу.

## **7. Порядок пользования абонементом**

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 15 дней для массовых библиотек и 10 дней для детских библиотек. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.

7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

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

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом по телефону (или лично) еще на 14 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов.

Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции:

– ввести штраф за каждое издание и каждый просроченный день;

– лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

Данные меры принимаются библиотекой для борьбы с задолженностью, в целях улучшения использования книжного фонда и обеспечения его сохранности.

7.7. Материалы о нарушении отдельными читателями настоящих правил могут передаваться для рассмотрения в трудовые коллективы, организации, по месту их работы, учебы.

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

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей, предоставляющая читателям возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность.

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

8.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная с 5 класса.

8.6. Вынос книг или других документов из читального зала для копирования осуществляется только с разрешения библиотекаря после записи в формуляре.

8.7. Пользователь имеет право брать документ из читального зала домой через «ночной абонемент», только по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Стоимость услуги «ночного абонемента» определены «Перечнем платных услуг, предоставляемых пользователям МБУ «Высокогорская ЦБС».

8.8. Период использования документов, полученных из читального зала, включает период со следующего дня выдачи до дня сдачи библиотечных документов включая выходные, праздничные и санитарные дни.

8.9. Читателям запрещается извлекать газеты и журналы из подшивок.

8.10. В читальном зале запрещается шуметь, создавать помехи для работы других читателей.

## **9. Правила предоставления компьютерного места в библиотеке.**

9.1. Доступ к Электронному каталогу Библиотеки предоставляется пользователям бесплатно.

9.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям на бесплатной основе.

9.3. Компьютеры, установленные в МБУ ЦБС, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

9.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

9.5. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах МБУ ЦБС, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.

9.6. Копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.

9.7. Выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах, и соответствующую требованиям законодательства РФ, сотрудник библиотеки может записать на внешние носители (дискеты, CD-ROM, флеш) или распечатать на принтере платно в соответствии с «Положением о платных услугах».

9.8. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками.

9.10. Пользователям не разрешается:

- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- устанавливать программное обеспечение (Например, ICQ, игры и т.п.);
- самостоятельно копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- пользоваться своими сменными носителями без проверки на вирусы;
- распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео - и аудиофайлы большого объема, фильмы, игровые программы;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям.

9.11. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представленную пользователям в Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования МБУ ЦБС.