

Утвержден  
Приказом МБУ «ЦБС  
Кайбицкого  
муниципального района»  
от 25 декабря 2020 г.

## Правила пользования библиотекой

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с основами законодательства Российской Федерации «О культуре», с федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ ч.1,4)
- 1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию пользователей. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал и абонемент, осуществляют справочно-информационное обеспечение потребностей пользователей.
- 1.3. Библиотека общедоступна. Порядок к их фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУ «ЦБС Кайбицкого муниципального района».

### 2. Права пользователей библиотеки

- 2.1. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.
- 2.2. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, Республики Татарстан по предъявлению паспорта или документа его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – по поручительству родителей или их законных представителей.
- 2.3. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.
- 2.4. Все пользователи библиотеки имеют право:
  - бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
  - бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
  - получать документы или их копии межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
  - пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.
- 2.5. Пользователи библиотеки имеют также право:
  - участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
  - входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;



- Обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- Пользоваться платными услугами библиотеки согласно Уставу МБУ «ЦБС Кайбицкого муниципального района».

### 3. Порядок записи пользователей в библиотеки

- 3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность в автоматизированном режиме, заполняется читательский формуляр. На этом основании выдается Единый читательский билет в форме пластиковой карты с персональным штрих- кодом, который дает право пользования библиотекой и действует в любой библиотеки по всей республике. Новый читательский билет выдается бесплатно. Вместе с читательским билетом выдаются логин и пароль к личному кабинету портала «Национальная электронная библиотека Республики Татарстан» [kitap.tatar.ru](http://kitap.tatar.ru) и бесплатному Wi-fi в помещении библиотеки.
- 3.2. Дети до 14 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.
- 3.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой. Знание правил пользователь подтверждает своей подписью в читательском формуляре в строке «Правила библиотеки обязуюсь выполнять» и несет ответственность за их соблюдения.
- 3.4. Персональные данные пользователя обрабатывается Библиотекой на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных» Согласие на обработку персональных данных подтверждается собственноручной подписью пользователя либо подписью его законного представителя при заполнении «Согласия на обработку данных пользователя МБУ «ЦБС Кайбицкого муниципального района».
- 3.5. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.
- 3.6. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские билеты, контрольные листки или только формуляры.)

### 4. Правила пользования абонементом

- 4.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 4.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 15 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой 5 дней.
- 4.3. Абонент может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.
- 4.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. При задолженности сотрудник напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:
  - Взимать пени (см. п. 4.1. Правил);
  - Лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.
  - Перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале.
- 4.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ.



- Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом в библиотечной работе.

## 5. Правила пользования читальным залом

- 5.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.
- 5.2. Читальный зал обслуживает желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку через администрацию.
- 5.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## 6. Ответственность пользователей

### Пользователь обязан:

- 6.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке компенсируют его в следующем порядке:
  - При утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в 10 – кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам действующим в современных рыночных условиях.
  - При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование с абонентов взимаются пени. В отдельных случаях абоненты могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки установленные администрацией.
  - За утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотек и причинение им невосполнимого вреда и за нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями 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 пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. (ГК,УК)
- 6.2. При получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 6.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела). Если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и карточек.
- 6.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- 6.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

## 7. Права библиотеки

- 7.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст.13 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 (ч.1), гл. 70,71 (ч.4) Гражданского кодекса РФ, Уставом МБУ «ЦБС Кайбицкого муниципального района» Республики Татарстан.

## 8. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 8.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.
- 8.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений об абоненте и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.
- 8.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.
- 8.4. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.
- 8.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь, в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- 8.6. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 8.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 8.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователем документов.
- 8.9. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.