

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Мензелинской МЦБ  
Ягафарова Р.Н.  
«14» Июль 2017 г.



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МЕНЗЕЛИНСКОЙ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Мензелинская МЦБ является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, отношению к религии, а также юридическим лицам независимо от их организованно - правовых форм собственности.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом РТ «О библиотеках и библиотечном деле», «Гражданским кодексом РФ», Уставом ММЦБ, утвержденным администрацией Мензелинского района РТ, регистрируемым за № 7 от 13 июня 2006 года «О создании муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. Учредителем библиотеки является исполнительный комитет Мензелинского муниципального района РТ. В структуру библиотеки входят: центральная библиотека (с функциональными отделами), детская центральная библиотека и 29 филиалов, расположенных в сельских поселениях района.

1.3. Своей деятельностью Мензелинская МЦБ обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность, создает условия для приобщения их к ценностям мировой культуры.

Для достижения этих целей Мензелинская МЦБ предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов; осуществляет справочно – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Каждый документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей;

В фонде МБУК ММЦБ имеется литература для лиц не старше 18 лет и литература для руководителей детского чтения.

1.4. Фонды библиотек, входящих в Мензелинскую МЦБ, образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью и находятся под охраной государства.



1.5. Библиотеки Мензелинской МЦБ общедоступны. Пользование Мензелинской МЦБ бесплатное. В соответствии с Законом РТ «О библиотеках и библиотечном деле» библиотека предоставляет отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых дается в «Положении об организации платных услуг», утвержденном директором ММЦБ. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом ММЦБ.

1.6. Режим работы центральной библиотеки для читателей: с 8 до 18 часов. Выходной день – воскресенье. График работы детской библиотеки: с 8 до 18 часов, выходной-воскресенье. Библиотека имеет право установить летний режим работы. Режим дня сельских библиотек утверждается председателями местных поселений и является индивидуальным для каждого села.

## 2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК.

2.1. Пользователем библиотеки могут быть:

- граждане, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- дети и подростки до 14 лет. Им предоставляется право пользования фондами библиотеки на абонементе, в читальном зале взрослых библиотек, и в детской библиотеке при наличии читательского билета.
- юридические лица (учреждения, предприятия, организации) пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений.
- лица, временно проживающие в городе (находящиеся в командировке, отпуске и т.д.) обслуживаются в читальном зале бесплатно, при оформлении читательского билета.
- в присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, допускается выдача литературы, предназначенная для возрастной категории 12+.

2.2. Пользователи библиотек 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,
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации,
- во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в читальном зале,
- документы или их копии по внутрисистемному абонементу из фондов библиотек, входящих в ММЦБ и по межбиблиотечному абонементу (МБА) из фондов других библиотек – на платной основе.
- получить информацию через центр правовой информации (ЦПИ), выдача распечаток материалов – на платной основе.



2.3. Пользователи библиотек имеют право получить дополнительные платные услуги библиотек, перечень которых определен «Положением об организации платных услуг»:

- оформление читательских билетов,
- предоставление материалов повышенного спроса через «Ночной абонемент»,
- организация платного абонемента,
- ксерокопирование библиотечных документов,
- услуги Интернет,
- распечатка текстов через компьютер,
- выполнение и оформление курсовых работ,
- выдача распечаток материалов, полученных через ЦПИ, Консультант - Плюс, «Гарант».

2.4. Пользователи имеют право:

- участвовать во всех массовых мероприятиях, проводимых библиотекой,
- входить в состав Совета и актива библиотеки,
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы, её структуры.
- пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определен «Положением об организации платных услуг»,
- пользоваться другими видами услуг, определенным Уставом ММЦБ.

2.5. Инвалиды и участники Великой отечественной войны имеют право на внеочередное библиотечное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий, могут производиться у них на дому работниками или членами актива библиотеки.

### **3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.**

3.1 Библиотеки имеют право:

- временно (на летний период) менять режим работы на основании расположения местного органа власти,
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами,
- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий,
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями,
- возбуждать гражданское или уголовное дело на действия пользователей, причинивших ущерб библиотеке, в соответствии с действующим законодательством,
- определять и утверждать перечень и стоимость платных услуг по согласованию с учредителем (при условии, если они не наносят ущерба основной деятельности библиотеки),
- заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и др.
- на обработку персональных данных пользователей библиотекой,
- закреплять согласие на получение персональных данных подписью в читательском формуляре

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.**

4.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие «Правила пользования библиотеками ММЦБ».

4.2. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, 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 от пяти до десятикратного размера рыночной стоимости издания, в зависимости от степени вины читателя и ценности утраченного документа. Стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующих в современных рыночных условиях, комиссии по сохранности фонда ММЦБ, состоящей из библиотечных работников.

- При нарушении сроков возврата документов, взятых на временное пользование, пользователь обязан возместить неустойку (штраф) или может быть лишен права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией ММЦБ.

- за утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда или нарушение 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 (кража и др.) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК),

- за не возврат литературы дело передается на рассмотрение в судебные органы.

4.3. Пользователь библиотеки должен:

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

- бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них пометок, Не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки(отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные,

- не нарушать расстановки книг в фонде с открытым доступом,

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

- при перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. Лица в нетрезвом состоянии библиотекой не обслуживаются.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**



5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки,

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования сведений о читателе и его интересах в иных целях, кроме организации библиотечного обслуживания,

5.3. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению в библиотеку новых пользователей,

5.5. Осуществлять библиотечно – библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям изданий запрашивать их в библиотеках – филиалах ММЦБ или по МБА из других библиотек.

5.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, отказав им помощь в выборе необходимых изданий путем консультаций, предоставляя в их пользование СБА библиотеки.

5.8. При выдаче читателю документов тщательно просматривать их, и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов, делать соответствующие пометки на выдаваемом издании.

5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

5.10. По требованию читателей предоставить информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.**

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях. Абонементная форма обслуживания осуществляется в татарском, взрослом, юношеском и на платных абонементах.

6.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 – и документов на срок до 15 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается

дополнительно. Пользователь может продлить срок пользования документом по телефону(или лично) до 15 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.3. 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 - 3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

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

6.5 Ежегодно с 1 января в библиотеке проводится перерегистрация при наличии у пользователя необходимых документов, Читательский билет действителен в течение текущего года.

6.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 15 дней, если книги не были продлены, и через 15 дней, если книги продлены, библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов. Библиотека может лишить права пользования абонементом постоянно или конкретный срок.

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

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.**

7.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей, предоставляющая читателям возможность пользования документами в помещении библиотеки.

7.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность и читательского билета.

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

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

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