

«СОГЛАСОВАНО»  
Начальник МБУ «Отдел культуры»  
Пестречинского муниципального района  
*Хикматуллина А.М.*  
«16» января 2017г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ «Пестречинская ЦБС»  
Ахметшина З.Р.  
«16» января 2017г.



## **Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Пестречинского муниципального района»**

- 1.1 МБУ «Пестречинская ЦБС» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организационным фондом тиражированных документов и представляющих их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, отношения к религии, а так же юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.
- 1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом Республики Татарстан «О библиотеках и библиотечном деле», «Гражданским кодексом РФ(ч.1), Уставом МБУ «Пестречинская ЦБС», утвержденным исполнительным комитетом Пестречинского муниципального района.
- 1.3 Своей деятельностью МБУ «Пестречинская ЦБС» обеспечивает права гражданина на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, а так же на культурную, научную, производственную деятельность, создает условия для приобщения их к ценностям мировой культуры.  
Для достижения этой цели МБУ «Пестречинская ЦБС» предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонентов, читальных залов, осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки.
- 1.4 Фонды библиотек, входящих в МБУ «Пестречинская ЦБС», образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью находится под охраной государства.
- 1.5 Библиотеки МБУ «Пестречинская ЦБС» общедоступны и пользование ими бесплатное. В соответствии с Законом Республики Татарстан «О библиотеках и библиотечном деле» библиотека предоставляет отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых дается в «Положении об организации платных услуг», утвержденной директором ЦБС.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления, устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУ «Пестречинская ЦБС».

1.6 Режим работы библиотек МБУ «Пестречинская ЦБС» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Пестречинская ЦБС».

В соответствии с действующим законодательством для женщин-работников **Центральной и детской библиотек** устанавливается – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин-работников; 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 рабочих часов с одним выходным днем, 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин-работников в сельских филиалах.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

**Режим работы Центральной и Детской библиотек:**

**Работники отдела обслуживания Центральной и Детской библиотек работают:**

**понедельник** с 8.00 по 12.00 и с 13.00 по 17.00

**вторник-пятница:** с 08.00 по 13.00 и с 13.00 по 16.00

**Выходной:** суббота, воскресенье:

**По скользящему графику: 1 работник**

**понедельник** с 10.00-13.00 и с 14.00-19.00

**Вторник – пятница:** с 10.00-13.00 и с 14.00-18.00

**Суббота:** с 9.00 по 15.00

**Выходной:** Воскресенье, понедельник

Для работников структурных подразделений, не занятых в обслуживании пользователей, устанавливается режим работы:

**понедельник** с 8.00 по 12.00 и с 13.00 по 17.00

**вторник-пятница:** с 08.00 по 13.00 и с 13.00 по 16.00

**Выходной:** суббота, воскресенье:

**Перерыв на обед:** с 12.00 до 13.00 часов.

## 2. Правила пользователей библиотеки

### 2.1. Пользователем библиотеки могут быть:

- граждане, имеющие при себе паспорт;
- дети и подростки до 14 лет. Им предоставляется право пользования фондами библиотеки на абонементе, в читальном зале и др.
- юридические лица, учреждения, предприятия, организации пользуются фондами и услугами на основе договорных отношений;
- лица, временно проживающие, находящиеся в командировке, отпусках и т.д. обслуживаются в читальном зале бесплатно, пользование абонементом залоговое.

### 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 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 МБУ «Пестречинская ЦБС» и по МБА из фондов других библиотек.

### 2.3. Пользователи библиотеки имеют право также:

- участвовать во всех массовых мероприятиях библиотеки;
- входить в состав Совета и актива библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки;
- пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определен «Положением о платных услугах библиотек МБУ «Пестречинская ЦБС».

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

### 3. Права библиотеки.

#### 3.1 Библиотека имеет право:

- временно на летний период менять режим работы на основании распоряжения местного органа власти;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;
- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;
- определять сумму залога при выдаче редких и ценных изданий, а также лицам, временно проживающим;
- определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного библиотеке пользователям;
- 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;
- заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и др.

### 4. Ответственность пользователей.

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

4.2. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, гражданско-правовую, материальную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством, компенсирует ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче библиотечного документа обязаны заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным по содержанию, а при невозможности замены - возместить его стоимость от стоимости книги до десятикратного размера рыночной стоимости издания, в зависимости от степени вины читателя и ценности утраченного документа. Стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, комиссией по сохранности фонда ЦБС, состоящей из библиотечных работников;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь обязан возместить неустойку штраф или может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленные администрацией МБУ «Пестречинская ЦБС»;
- за утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда или нарушения 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 кражами др. несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ГК. УК.

#### 4.3. Пользователь библиотеки должен:

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них 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, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки;
  - не нарушать расстановки книг в фонде с открытым доступом;
  - не вносить карточки из каталогов и картотек.
- 4.4. Бережно относиться к имуществу библиотек.
- 4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.
- 4.6. Лица в нетрезвом состоянии библиотекой не обслуживаются.

## 5. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- 5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек.
- 5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использование сведений о читателе и его интересах в иных целях, кроме научных и для 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 времен.
- 5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям изданий запрашивать их в библиотеках – филиалах ЦБС или по МБА из других библиотек.
- 5.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий путем консультаций, предоставления в их пользование СБА библиотек.
- 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 читателю документов.
- 5.10. По требованию читателей предоставить информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## 6. Порядок записи пользователей в библиотеку.

- 6.1. Запись в библиотеку осуществляется по документу, удостоверяющему личность паспорт. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. При записи в библиотеку читатель должен знакомится с правилами пользования и письменно своей подписью заверить свою обязанность их выполнять на читательском формуляре. За детей до 14 лет это обязательство делают родители, опекуны, попечители, иные законные представители.
- 6.2. При перемене места жительства, изменения фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.
- 6.3. Ежегодно с 1 января в библиотеке проводится перерегистрация при наличии у пользователей необходимых документов.

## 7. Порядок пользования абонементом.

- 7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определенных условиях. Абонементная форма обслуживания осуществляется и в других отделах.
- 7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 15 дней. Срок использования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.
- 7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователей в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1 – 3 классов за полученные на абонемент 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 документов по телефону или лично на 15 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

- 7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 15 дней, если книги не были продлены, через 30 дней, если книги продлены, библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции:
- ввести штраф пени за каждое издание, и каждый просроченный день в сумме 2 рубля в сутки, определенный приказом директора ЦБС. В формуляр, не сдавшего в срок документы пользователя в графе «Заметки библиотекаря» библиотекарь пишет дату, с которой начинается начисление пени;
  - перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;
  - 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 библиотеки читателей, представляющая читателям возможность пользоваться документами в помещении библиотек.
- 8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку.
- 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 на каждой полученный в читальном зале документ. Читатели – дети расписываются в формулярах, начиная с 5 класса.