

**Правила пользования библиотекой  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Централизованная библиотечная система  
г.Губкинского»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Губкинского» – некоммерческое учреждение культуры, финансируемое из средств местного бюджета, учредителем которого является МКУ «Управление культуры администрации г.Губкинского»;
- 1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом ЯНАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом Библиотеки, настоящими Правилами пользования и иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы библиотечного дела;
- 1.3. В состав МБУ «ЦБС г.Губкинского» входят: Центральная, Детская и Компьютерная библиотеки, функционирующие на основе единого административно-хозяйственного и методического руководства, общего штата и фонда, централизованных процессов его формирования и использования;
- 1.4. Библиотека является общедоступным учреждением. Она обеспечивает права пользователей независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на свободный и равный доступ к информации, создает условия для проведения досуга, общения, формирования читательской культуры, информационной грамотности;
- 1.5. Настоящие Правила устанавливают права и обязанности пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

**2. Правила записи пользователей в Библиотеку**

- 2.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлении документа (паспорта). Несовершеннолетние граждане (дети до 14 лет) записываются на основании документа (паспорта), удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительств.
- 2.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 2.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов Библиотеки, срок их возврата;
- 2.4. При записи в библиотеку пользователь приобретает читательский билет, который дает ему право пользоваться любым структурным подразделением библиотеки;
- 2.5. Читательский билет действует с момента выдачи до момента перерегистрации пользователей. Ежегодная перерегистрация производится с 01 января текущего года.

**3. Права пользователей Библиотеки**

Пользователи Библиотеки имеют право:

- 3.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 3.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3.3. Бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов, в том числе в режиме читального зала;
- 3.4. Участвовать в массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 3.5. Посещать и участвовать в работе клубов, кружков, действующих при Библиотеке;
- 3.6. Пользоваться платными видами услуг, согласно Перечню платных услуг МБУ «ЦБС г. Губкинского»;
- 3.7. Входить в состав различных советов при Библиотеке;
- 3.8. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки.

#### **4. Ответственность пользователей Библиотеки**

Пользователи обязаны:

- 4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 4.2. Бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- 4.3. При получении книг и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- 4.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 4.5. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки, в том числе полученные по «Залоговому абонементу». В случае отсутствия спроса на издание, пользователь вправе продлить срок пользования документом лично или по телефону. За несвоевременный возврат документов по «Залоговому абонементу» взимается плата (пени);
- 4.6. Пользоваться ценными, единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 4.7. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов, пользователь обязан заменить его таким же или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.
- 4.8. За утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители.

#### **5. Права Библиотеки**

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- 5.2. Определять сумму залога при выдаче фондовых документов под залог согласно «Положению о залоговом абонементе»;
- 5.3. Устанавливать и применять виды и размеры неустойки за нарушение Правил пользования библиотеками МБУ «ЦБС г.Губкинского» (ГК РФ ст.330-333, Закон «О библиотечном деле» ст.9);
- 5.4. Самостоятельно определять условия использования и сохранности библиотечных фондов;

- 5.5. Оказывать платные услуги (Закон «О библиотечном деле» ст.7. п.6);
- 5.6. Изымать и реализовывать документы из своих фондов по согласованию с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 5.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## **6. Обязанности Библиотеки**

Библиотека обязана:

- 6.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (Федеральный закон «О библиотечном деле ст.12)
- 6.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования персональных данных о пользователе (Конституция РФ ст.24) и сведений о чтении пользователя, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст.12);
- 6.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- 6.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- 6.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- 6.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- 6.8. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- 6.9. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов;
- 6.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- 6.11. Сотрудники библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих правил в соответствии с действующим законодательством.

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

- 7.1. Абонемент – структурное подразделение Библиотеки и форма индивидуального обслуживания, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;
- 7.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в городе Губкинском, имеют право пользоваться абонементом, записавшись согласно правилам записи в ЦБС;
- 7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 изданий сроком на 14 дней;
- 7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- 7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ;
- 7.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

## 8. Правила пользования читальным залом Библиотеки

- 8.1. Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки и форма обслуживания читателей, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.
- 8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа (паспорта), удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на одноразовое пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).
- 8.3. Число документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничено.
- 8.4. Пользователь имеет право брать документы из читального зала домой по «Залоговому абонементу». Условия пользования «Залоговым абонементом» определены в «Положении о залоговом абонементе».
- 8.5. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.
- 8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.
- 8.7. Пользователи, неоднократно нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией.