


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КУЛЬТУРА»  
(МАУ «КУЛЬТУРА»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор  
муниципального автономного  
учреждения «Культура»

  
С.В.Моисеев

« 10 » 08 2011

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ**

г. Урай, 2011

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками централизованной библиотечной системы (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», Законом Ханты-Мансийского автономного округа «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Постановлением администрации города Урай «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения в городе Урай», иными действующими нормативными правовыми актами, Уставом муниципального автономного учреждения «Культура» (далее – МАУ «Культура»), Положением о централизованной библиотечной системе (далее – ЦБС) и регулируют отношения между библиотеками ЦБС и пользователями библиотек.

1.2. Настоящие правила определяют порядок доступа к фондам библиотек ЦБС, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.3. Настоящие правила регулируют правовые отношения между библиотеками ЦБС и пользователями библиотек, и рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения – договор, условия которого определены одной из сторон (библиотекой) в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной (пользователями) не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.

1.4. Основные понятия:

1) Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

2) Общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

3) Централизованная библиотечная система – добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование, функционирующее на основе общего фонда и штата, организационного и технологического единства;

4) Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

5) Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

6) Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

7) Формуляр пользователя библиотеки (читателя) – библиотечный документ установленного образца, предназначенный для индивидуального учёта пользователей библиотек и выданных им документов;

8) Перерегистрация пользователей – периодическая повторная регистрация пользователей библиотек, позволяющая уточнить их число, состав и внести новые сведения в читательские документы;

1.5. В состав ЦБС входят:

- Центральная библиотека, расположенная по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 91;
- Детская библиотека, расположенная по адресу: город Урай, микрорайон Западный, дом 16;

- Детская библиотека-филиал, расположенная по адресу: город Урай, микрорайон «Г», дом 18 «Г»;

- Библиотека-филиал № 2, расположенная по адресу: город Урай, микрорайон 3, дом 22.

1.6. Центральная библиотека выполняет централизованные функции по отношению к библиотекам, входящим в состав ЦБС.

1.7. Библиотеки, входящие в ЦБС, являются общедоступными, информационными, культурными, образовательными учреждениями, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

## **2. Права и обязанности пользователей библиотек**

2.1. Право пользования библиотеками ЦБС имеют:

2.1.1. Пользователем муниципальной библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории муниципального образования городской округ Урай, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.1.2. Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм.

**2.2. Пользователи библиотеки имеют право:**

2.2.1. Доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек ЦБС в соответствии со своими потребностями и интересами;

2.2.2. Бесплатно получать в любой библиотеке ЦБС информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

2.2.3. Стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2.2.4. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.2.5. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.6. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

2.2.7. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

2.2.8. Беспрепятственно посещать библиотеки ЦБС согласно режиму их работы;

2.2.9. Убедиться в наличии подписи сотрудника библиотеки в формуляре пользователя библиотеки (читателя) при приеме книг;

2.2.10. Дважды продлить срок пользования документами при отсутствии спроса на данные документы со стороны других пользователей библиотек;

2.2.11. Пользоваться личными портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети библиотек ЦБС;

2.2.12. Обращаться в администрацию ЦБС и МАУ «Культура» в случае возникновения конфликтных ситуаций;

2.2.13. Получать информацию о деятельности библиотек ЦБС по формированию фондов, вносить предложения по улучшению их работы;

2.2.14. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками ЦБС.

2.2.15. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется настоящими Правилами;

2.2.16. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

### **2.3. Права особых групп пользователей библиотек:**

2.3.1. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек;

2.3.2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках;

2.3.3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания;

2.3.4. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных детских и юношеских библиотеках.

2.3.5. Правом на внеочередное обслуживание пользуются ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды.

### **2.4. Пользователи библиотек обязаны:**

2.4.1. Ознакомиться с настоящими Правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя библиотеки (читателя), также своей подписью в формуляре пользователя библиотеки (читателя) пользователь дает свое согласие на обработку своих персональных данных, необходимых с целью обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы библиотеки, изучения социального состава населения, пользующегося услугами библиотек ЦБС, обеспечения сохранности фонда библиотеки;

2.4.2. Соблюдать и выполнять требования настоящих Правил;

2.4.3. Ежегодно проходить перерегистрацию;

2.4.4. Не нарушать расстановки фонда открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.4.5. Бережно относиться к книгам, другим документам и материалам, полученным из фонда библиотек ЦБС;

2.4.6. Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся ими последний, кроме случаев воздействия непреодолимой силы (форс-мажор);

2.4.7. Расписываться за каждый полученный экземпляр документа в формуляре пользователя библиотеки (читателя);

2.4.8. Возвращать документы, полученные из фондов библиотек ЦБС, в установленный срок;

2.4.9. При утере документа заменить их таким же, либо признанными библиотекой равноценными;

2.4.10. Возместить стоимость утраченного документа в случае невозможности его равноценной замены;

2.4.11. За ущерб, причиненный фондам библиотек ЦБС несовершеннолетними читателями, ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители);

2.4.12. При посещении библиотеки ЦБС сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.;

2.4.13. Соблюдать тишину, бережно относиться к имуществу библиотек ЦБС;

2.4.14. Не курить в помещениях библиотек ЦБС;

2.4.15. Лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения лишаются права пользования библиотекой.

### **2.5. При пользовании библиотекой запрещается:**

2.5.1. Использовать для получения документов формуляр пользователя библиотеки (читателя) другого читателя;

2.5.2. Выносить из помещения библиотек ЦБС печатные издания и иные материалы, если они не записаны в читательском формуляре;

2.5.3. Наносить ущерб выданным документам подчеркиванием, проставлением пометок на страницах, вырыванием или загибанием страниц;

2.5.4. При работе на компьютере библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты;

2.5.5. Пользоваться своими дисками, дискетами, флэш-картами и другими съемными носителями информации без разрешения сотрудника библиотеки;

2.5.6. Входить в служебные помещения библиотек ЦБС, пользоваться служебными телефонами;

2.5.7. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации библиотеки.

## **3. Права и обязанности библиотек ЦБС**

### **3.1. Библиотеки ЦБС вправе:**

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности;

3.1.2. Определять порядок доступа к библиотечным фондам и предоставления услуг;

3.1.3. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

3.1.4. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами;

3.1.5. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения;

3.1.6. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

3.1.7. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

3.1.8. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с Инструкцией по исключению документов из фондов ЦБС.

### **3.2. Библиотеки ЦБС обязаны:**

3.2.1. Обеспечивать в своей деятельности реализацию прав граждан, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе прав особых групп пользователей библиотек на библиотечное обслуживание и получение документов (национальные меньшинства, слепые и слабовидящие, лица преклонного возраста, лица, имеющие физические недостатки, дети, юношество).

3.2.2. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

3.2.3. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.4. Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;

3.2.5. Бесплатно предоставлять услуги пользователям ЦБС по получению в любой библиотеке информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

3.2.6. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотек;

3.2.7. Предоставлять во временное пользование любой документ из библиотечных фондов через систему читальных залов и абонементов в соответствии с настоящими Правилами;

3.2.8. В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям документов запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

3.2.9. Обеспечить защиту персональных данных пользователей, предоставленных при записи в библиотеку.

#### **4. Порядок пользования библиотеками ЦБС**

##### **4.1. Правила пользования АБОНЕМЕНТОМ:**

4.1.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

4.1.2. Пользователи библиотек имеют право пользования абонементом после оформления формуляра пользователя библиотеки (читателя). Пользование абонементом бесплатное.

4.1.3. Пользователи библиотеки, имевшие неоднократные задолженности перед библиотекой (более 3 раз) – пользуются абонементом под залог;

4.1.4. Пользователи библиотеки могут:

1) получить одновременно на дом не более 5 (пяти) экземпляров документов на срок 15 дней (в детских библиотеках (филиалах) – 10 дней); вновь записавшиеся пользователи – не более 1 (одного) экземпляра документа;

2) документы повышенного спроса, новые журналы выдаются на срок 5 дней;

3) продлить срок пользования документами лично или по телефону дважды, если на них нет спроса от других пользователей;

4.1.5. Пользователь библиотеки расписывается в формуляре пользователя библиотеки (читателя) за каждый экземпляр документа, полученный на абонементе. При возвращении книг, других произведений печати и материалов подпись пользователя библиотеки погашается подписью сотрудника библиотеки. Формуляр пользователя библиотеки (читателя) является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи документов, продления срока пользования и прием сотрудником библиотеки возвращенных документов.

4.1.6. Пользователи – дети расписываются в формуляре пользователя библиотеки (читателя), начиная со второго класса.

4.1.7. Через 15 дней (в детских библиотеках (филиалах) – через 10 дней) сотрудник библиотеки обязан напомнить пользователю о необходимости возврата документов.

##### **4.2. Правила пользования ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:**

4.2.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и предоставления возможности пользоваться документами только в помещении библиотеки.

4.2.2. Читальный зал обслуживает пользователей библиотеки при их первичном посещении только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность) в случае отсутствия такого документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом.

4.2.3. Сведения о выданных документах отражаются в формуляре пользователя библиотеки (читателя).

4.2.4. О документах, взятых из открытого доступа, пользователь библиотеки сообщает сотруднику библиотеки для регистрации выдачи. После окончания работы фондовые

материалы возвращаются сотруднику библиотеки для погашения записи в формуляре пользователя библиотеки (читателя).

4.2.5. Документы из фонда читального зала могут выдаваться на дом под денежный залог на период:

- а) с момента окончания рабочего дня до начала следующего рабочего дня («ночной абонемент»);
- б) на выходные, праздничные нерабочие и санитарные дни библиотеки.

4.2.6. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, книги, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), в мягких переплетах на дом не выдаются, предназначены для пользования только в читальном зале. Ксерокопии с указанных изданий не выполняются.

4.2.7. Пользователь библиотеки обязан расписаться в формуляре пользователя библиотеки (читателя) за каждый полученный в читальном зале экземпляр выданного документа. Дошкольники и учащиеся первых классов за полученные в читальном зале документы не расписываются.

4.2.8. Запрещается выносить документы из читального зала.

## **5. Основные услуги, предоставляемые библиотеками ЦБС**

5.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- 1) запись пользователя в библиотеку;
- 2) предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда библиотеки;
- 3) консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату библиотеки, в том числе электронному каталогу;
- 4) предоставление пользователям библиотек во временное пользование любых библиотечных документов из фондов библиотек ЦБС;
- 5) продление срока пользования документами по телефону;
- 6) консультационные услуги при пользовании фондом библиотек ЦБС;
- 7) организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей согласно плану работы библиотеки;
- 8) организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами библиотеки.
- 9) Организация работы любительских объединений, групп, клубов по интересам.

5.2. Платные услуги библиотеки ЦБС оказывают пользователям библиотек в соответствии с «Перечнем платных услуг, оказываемых библиотеками ЦБС» (Приложение №1).

5.3. Отдельным категориям пользователей библиотек предоставляется льгота на платные услуги.

## **6. Штрафные санкции**

6.1. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов, снижения количества отказов пользователям библиотек, сокращения читательской задолженности и обеспечения исполнения обязательств пользователями библиотек в библиотеках ЦБС применяется система штрафов.

6.2. Штраф взимается в случае несанкционированного выноса документов (книг и других материалов) за пределы библиотеки в размере одного минимального размера оплаты труда, установленного частью 1 статьи 5 Федерального закона от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

## **7. Залоговое обслуживание**

7.1. В целях обеспечения сохранности выдаваемых за стены библиотеки особо ценных, малоэкземплярных и наиболее спрашиваемых документов в библиотеках ЦБС вводится денежный залог.

7.2. Денежный залог взимается в следующих случаях:

- 1) выдачи на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству;
- 2) перерегистрации постоянных читателей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой, при последующем получении ими на дом фондовых материалов;
- 3) выдачи на дом документов из читального зала (на период выходных, праздничных нерабочих и санитарных дней библиотеки).

7.3. Порядок предоставления под залог документов из фонда библиотек ЦБС и взимания денежного залога устанавливается «Положением о взимании разового денежного залога с пользователей библиотек». (Приложение №2)

## **8. Ответственность за нарушение Правил пользования библиотеками ЦБС**

8.1. Пользователи библиотек, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотекам ЦБС ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за ущерб, причиненный библиотекам пользователями, не достигшими совершеннолетия, несут их законные представители (родители, опекуны, попечители).

8.2. Пользователи, причинившие библиотекам ЦБС ущерб, компенсируют его в следующем порядке: при утере документа из фондов библиотек ЦБС либо нанесении невосполнимого вреда документу пользователи заменяют его равноценным (в том числе копией утраченного документа), а при невозможности замены возмещают его стоимость, определяемую в установленном порядке.

8.3. Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующим структурным подразделением библиотеки и предусматривает следующие варианты:

- а) пользователь библиотеки заменяет испорченный или утраченный документ равноценным – равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу и др.;
- б) пользователь библиотеки заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и прочие выходные данные);
- в) пользователь библиотеки возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;
- г) пользователь библиотеки возмещает стоимость документа равную его рыночной стоимости на момент инцидента.

8.4. В случае невозвращения документов библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

8.5. Несоввершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотек: при наличии достаточного для возмещения ущерба заработка или стипендии оплачивают ущерб самостоятельно, в противном случае ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят).

8.6. За нарушение пользователями библиотек этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотеки, а также других пользователей администрация библиотек оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.



8.7. Пользователи библиотек, нарушившие настоящие Правила более трех раз, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотек.

8.8. Сотрудники библиотек ЦБС, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.9. Нарушение настоящих Правил влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до пятисот рублей (статья 16 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»).

## **9. Изменения и дополнения**

9.1. Допускается внесение изменений и дополнений в настоящие Правила.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются генеральным директором МАУ «Культура».

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,  
ОКАЗЫВАЕМЫХ БИБЛИОТЕКАМИ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ**

- 1) Оказание услуг по аренде нежилого фонда;
- 2) Оказание услуг по прокату (оборудования, компьютерной техники и пр.);
- 3) Оказание услуг (выполнение работ) по созданию банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов;
- 4) Рекламно-информационная деятельность, изготовление рекламной продукции;
- 5) Редакционно-издательская деятельность;
- 6) Оказание посреднических услуг физическим и юридическим лицам.
- 7) Оказание услуг предприятиям, учреждениям и организациям города по сценарному, постановочному обеспечению мероприятий;
- 8) Составление библиографических списков и тематическая подборка литературы по запросам читателей, заказ литературы по предварительным заявкам, информирование о новой литературе;
- 9) Библиотечное обслуживание удаленных пользователей через систему межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов;
- 10) Выдача литературы из фонда читального зала на дом («ночной абонемент»);
- 11) Просмотр CD-Rom, поиск информации;
- 12) Интернет-услуги (при наличии лицензии);
- 13) Оказание дополнительных образовательных услуг (обучение по дополнительным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин);
- 14) Оказание услуг по изготовлению документальных копий на копировально-множительных аппаратах;
- 15) Набор текста на компьютере;
- 16) Распечатка, ламинирование, сканирование, брошюровка документов;
- 17) Переплетно-реставрационная деятельность;
- 18) Продажа ветхой, малоиспользуемой, дублетной литературы;
- 19) Экскурсионные услуги;
- 20) Экспозиционно-выставочная деятельность;
- 21) Изготовление и реализация сувенирной, печатной продукции;
- 22) Торговля покупными товарами и оборудованием;