

«Согласовано»:

Председатель комитета по делам культуры  
администрации Лихославльского района

 Т.Н.Киселёва

«21» октября 2015г.

«Утверждаю»:

Директор

МБУК "Лихославльская библиотека"

 М.Б.Камрикова

«21» октября 2015г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

### Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека Лихославльского района» (МБУК «Лихославльская библиотека»)

#### Библиотека имени Владимира Соколова

#### 1. Общие положения

1.1. Лихославльская библиотека им. В. Соколова (далее – Библиотека) – центральная библиотека Лихославльского района, является общедоступным информационным, культурно-просветительным учреждением с библиотечным фондом и справочно-библиографическим аппаратом универсальной тематики, основные задачи которого:

- создание условий для реализации конституционного права граждан на свободный и равный доступ к информации о достижениях мировой науки и культуры;
- изучение запросов и потребностей населения, предприятий и организаций в области чтения и информации;
- хранение и распространения фонда отечественных и зарубежных произведений печати, формирование фонда документами, связанными с Лихославльским районом;
- организация досуга и духовного общения читателей.

Основные функции Библиотеки определены Уставом.

1.2. Настоящие Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом РФ «О библиотечном деле» (№178 -ФЗ), федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (№149-ФЗ), «О персональных данных» (№152-ФЗ), законом «О библиотеках в Тверской области», Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), Уставом Библиотеки.

1.3. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения между Библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечного обслуживания. Дополнительные виды библиотечных услуг предоставляются за плату в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом на платные услуги Библиотеки,

утвержденным приказом директора Библиотеки и согласованным Комитетом по делам культуры Тверской области.

1.5. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях библиотеки.

## **2. Порядок записи в Библиотеку**

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть физические и юридические лица.

2.2. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско-правовых договоров.

2.3. Дети, не достигшие 14 лет, записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

2.4. Для записи в Библиотеку граждане:

- предъявляют основной документ, удостоверяющий личность:

*граждане Российской Федерации* — паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

*иностранные граждане*, временно проживающие на территории Российской Федерации — паспорт с визой, и (или) миграционную карту, разрешение на временное проживание; постоянно проживающие – вид на жительство.

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- заключают с Библиотекой «Договор о предоставлении библиотечных услуг» (далее – Договор), подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой личной подписью. Личные сведения, сообщённые пользователем при заполнении Договора, являются конфиденциальной информацией и не передаются третьему лицу за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя.

2.5. Для получения изданий на дом в отделах с функциями абонента при первом посещении оформляется формуляр читателя.

Формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт выдачи литературы на дом и возврата литературы пользователем в Библиотеку.

Правом на получение изданий на дом пользуются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в г.Лихославле и иногородние студенты дневных отделений учебных заведений при наличии договора Библиотеки с учебными заведениями на библиотечное обслуживание.

2.6. При изменении персональных данных (места жительства, изменении фамилии др.) пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

2.7. Ежегодно с 1 января по 1 марта Библиотека проводит перерегистрацию пользователей при предъявлении документов, перечисленных в п.2.4. настоящих Правил.

2.8. Пользователи, имеющие задолженность в любом отделе Библиотеки, могут быть перерегистрированы и получать библиотечные услуги во всех отделах Библиотеки после погашения задолженности.

2.9. Участники Великой Отечественной войны, инвалиды обслуживаются вне очереди.

### **3. Обязанности и права Библиотеки по обслуживанию Пользователей**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

3.1.1. Информировать пользователей о всех видах представляемых Библиотекой услуг.

3.1.2. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных изданий, а также организации тематических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий.

3.1.3. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.

3.1.4. Формировать библиотечные фонды. Осуществлять учет, хранение, и использование находящихся в фондах Библиотеки произведений печати и иных материалов в соответствии с действующим законодательством и установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

3.1.5. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователям произведений печати и иных материалов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.1.6. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных пользователям произведений печати и иных материалов. В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

3.1.7. После истечения срока пользования книгами, другими произведениями печати, и напоминания о необходимости их возврата, применять к пользователю соответствующие санкции.

#### **3.2. Библиотека имеет право:**

3.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными законодательством о библиотечном деле и Уставом Библиотеки.

3.2.2. Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов.

3.2.3. Устанавливать сроки пользования и систематически следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователям.

3.2.4. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями.

3.2.5. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.

3.2.6. Разрабатывать и утверждать Перечень дополнительных платных услуг, предоставляемых Библиотекой.

### **4. Права и обязанности пользователей**

4.1. Право пользования Библиотекой имеют граждане, предприятия, учреждения и организации.

#### **4.2. Пользователи имеют право:**

4.2.1. Пользоваться основными бесплатными услугами, а также дополнительными услугами на платной основе в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги.

4.2.2. Получать во временное пользование книги, другие произведения печати и материалы из фондов Библиотеки.

4.2.3. Получать по межбиблиотечному абонементу в читальные залы документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек-фондодержателей).

4.2.4. Иметь полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования.

4.2.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.2.6. Посещать культурно- массовые мероприятия, проводимые Библиотекой.

4.2.7. Участвовать в общественном управлении Библиотекой.

4.2.8. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать Библиотеке спонсорскую и благотворительную помощь.

#### 4.3. Пользователь Библиотеки обязан:

4.3.1. Соблюдать общественный порядок. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки. Строго соблюдать настоящие Правила.

4.3.2. Бережно относиться к документам из фондов Библиотеки, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки:

- возвращать в установленные сроки;
- не выносить из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать никаких подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.
- не употреблять в читальных залах продукты питания и напитки.

4.3.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов, пользователь должен их тщательно просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.3.4. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

4.3.5. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, портфели, сумки, непрозрачные пакеты размером более 20х30 см и другие предметы, затрудняющие контроль сохранности фонда. За утерянные вещи, не сданные в гардероб, Библиотека ответственности не несет.

4.3.6. Отключить в читальных залах и зонах обслуживания звуковой сигнал средств мобильной телефонной связи. Использование мобильных телефонов разрешается в фойе 1 этажа и холле 2 этажа.

4.3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности.

#### 4.4. Пользователи не имеют права:

4.4.1. Проводить в Библиотеке без согласования с администрацией экскурсии, занятия, лекции, фото-видео-кино съемку; размещать объявления, афиши и иные материалы рекламного характера; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.

4.4.2. Использовать собственные различные сканирующие и копировальные технические устройства; вести съемку документов из фондов Библиотеки, в том числе цифровыми аппаратами и мобильными телефонами.

4.4.3.Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид; лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются.

4.5. Запрещено находиться в Библиотеке лицам в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

4.6. Запрещено курить в помещениях Библиотеки.

### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Абонемент осуществляет выдачу книг на дом на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователи, имеющие постоянную прописку в г. Лихославле, имеют право пользоваться абонементом. Пользование абонементом бесплатное.

5.3. Пользователи, не имеющие городской прописки, но желающие пользоваться абонементом, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

5.4. Пользователь Библиотеки может получать на дом не более пяти изданий на срок до 15 дней (для студентов и учащихся до десяти учебно-методических изданий).

5.5. При оформлении выдачи литературы на дом Пользователь должен:

- в случае обнаружения в отобранных изданиях каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный на абонементе экземпляр издания.

5.6. При оформлении выдачи литературы библиотекарь должен:

- найти в картотеке формуляров формуляр пользователя и убедиться, что он не задолжник;
- убедиться в правильности росписи Пользователя на формуляре.

5.7. Срок пользования изданием можно продлить лично при посещении Библиотеки, по телефону и на сайте Библиотеки, но не более трех раз подряд и при условии отсутствия спроса со стороны других читателей. Литература повышенного спроса выдается на один срок без права продления.

5.8. Если через 15 дней документы не возвращены, то Библиотека применяет следующие санкции:

- перевод Пользователя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ГК ст. 334-336),
- лишение права пользования абонементом на конкретный срок (ГК, ст.12).

### **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. Читальный зал - структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и предоставления возможности пользования документами в помещении библиотеки. Читальный зал обслуживает всех желающих вне зависимости от возраста и места жительства.

6.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом с разрешения заведующего читальным залом.

6.3. Литературно-художественные журналы из фонда читального зала выдаются на дом сроком на 5 дней.

Научно-популярные, общественно-политические, молодежные журналы могут выдаваться пользователю на дом сроком на 5 дней за исключением изданий за последние 6 месяцев.

Газеты на дом не выдаются. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.

6.4. Число документов, выдаваемых пользователю в течение дня для работы в читальных залах, не ограничивается.

6.5. Пользователь, покидающий зону обслуживания (даже временно), сдает библиотечные документы библиотекарю.

6.6. Выносить документы из читальных залов за пределы Библиотеки не разрешается.

6.7. Документы из фондов читальных залов могут выдаваться пользователям на ночь под денежный залог на основе соответствующего Положения.

6.8. Читальный зал может предоставлять платные услуги на основании «Положения об оказании платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам муниципальными учреждениями культуры Лихославльского района» от 17.09.2009года №45.

## **7. Ответственность Пользователей за нарушение «Правил пользования библиотекой им.В.Соколова»**

7.1. Пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан по согласованию с заведующим отделом, возместить утраченный документ:

-идентичным;

-равноценным по содержанию, стоимости документом;

-при невозможности замены, возместить его рыночную стоимость.

7.3. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати и иных материалов определяется по ценам, указанным в учетных документах с применением коэффициентов переоценки основных фондов.

7.4. За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фондов Библиотеки или причинения им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут родители, законные представители.

7.5. При пользовании документами сверх установленного срока пользователь оплачивает библиотеке неустойку (пени) за каждое издание в размере, определенном администрацией Библиотеки за каждый просроченный день (ст.330-333 ГК РФ).

7.6. В случае болезни и других непредвиденных обстоятельств, препятствующих возврату изданий в срок, пользователь должен представить документы, подтверждающие данные обстоятельства.

7.7. Пользователи, не возвратившие издания в установленные сроки и не оплатившие неустойку, являются задолжниками Библиотеки и лишаются права пользования ее фондами и услугами до полной ликвидации долга.

7.8. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.) пользователь обязан возместить его стоимость или оплатить ремонт.

7.9. За неправомерные действия в Библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и другим пользователям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, определенный администрацией или исключен из числа пользователей.

7.10. Факт нарушения Правил пользования Библиотекой может быть зафиксирован сотрудниками Библиотеки. Решение о мере ответственности принимает администрация, руководитель отдела.

## **8. Режим работы Библиотеки**

8.1. Библиотека обслуживает читателей с 10.00 до 18.00 часов.

Выходной день – понедельник.

Санитарные дни: • январь – ноябрь – последняя пятница месяца;  
• декабрь – 31 декабря.

В санитарные дни Библиотека пользователей не обслуживает.

8.2. Выдача литературы прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

8.3. Накануне общегосударственного праздничного дня Библиотека работает до 17.00 ч.

8.4. В общегосударственные праздничные дни Библиотека не работает.