

## 1. Общие положения

- 1.1** Настоящие Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением «Библиотека им. Маяковского» (далее Правила) разработаны в соответствии с:
- ✓ Конституцией Российской Федерации,
  - ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации,
  - ✓ Основами законодательства Российской Федерации о культуре,
  - ✓ ФЗ "О библиотечном деле" от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ (ред. от 22.08.2004 г.),
  - ✓ ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ,
  - ✓ ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ,
  - ✓ Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. №2300-1 (ред. от 27.07.2006г.),
  - ✓ Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г. №2124-1 (ред. от 27.07.2006 г.),
  - ✓ Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 г. № 5351-1 (ред. от 20.07.2004 г.),
  - ✓ Законом РФ «О залоге» от 29.05.1992 г. №2872-1 (ред. от 26.07.2006 г.),
  - ✓ Законом РФ «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» от 23.09.1992 г. (с изм. от 24.12.2002 г., 02.10.2004 г., 02.02.2006 г.),
  - ✓ Законом Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае» от 17. 05. 1999 г. №6-400 (с изм. от 19.10.1999 г., 05.09.2001 г.),
  - ✓ Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека им. Маяковского»,
  - ✓ Иными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы библиотечного дела.
- 1.2** Правила пользования устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека им. Маяковского», далее «Библиотеки», порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей Библиотеки. Пользование информационными ресурсами Интернета осуществляется в соответствии с Правилами предоставления доступа к Интернету в Библиотеке
- 1.3** Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, архивное хранилище универсального собрания документов г. Зеленогорска, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.
- 1.4** В соответствии с порядком учреждения и формой собственности Библиотека г. Зеленогорска является Муниципальным бюджетным учреждением, учрежденным Администрацией ЗАТО города Зеленогорска Красноярского края.
- 1.5** Настоящие Правила устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок записи и обслуживания пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.
- 1.6** Правила рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ГК РФ ст. 420, 428). Библиотека предлагает все условия договора (изложенные в настоящих Правилах). Если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.
- 1.7** 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.

- 1.8** Библиотека предупреждает, что за всеми текстами, представленными в Библиотеке, сохраняется авторское право. Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
- 1.9** Библиотека в обслуживании пользователей использует традиционные и новейшие информационные технологии, фонды документов и современные носители информации, обеспечивает доступ к мировым информационным ресурсам.

**1.10** В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

- ✓ **Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- ✓ **Пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся библиотечным фондом и другими услугами Библиотеки;
- ✓ **Читательский билет** – документ, дающий право пользования Библиотекой, содержит основные сведения о пользователе (читателе);
- ✓ **Временный читательский билет** – временный документ, дающий право пользования Библиотекой на срок, оговориваемый индивидуально и содержащий основные сведения о пользователе;
- ✓ **Электронная регистрационная анкета пользователя «Сведения о читателе»** – анкета, содержащая основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, паспортные данные, адрес, служебные отметки; заполняется при записи в Библиотеку в единой электронной регистрационной базе данных «Читатель»;
- ✓ **Запись (регистрация) в Библиотеку** – оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с настоящими Правилами, заполнение электронной регистрационной анкеты «Сведения о читателе» в базе данных «Читатель», оформление читательского билета;
- ✓ **Перерегистрация пользователей** – ежегодно повторяющаяся регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в электронную регистрационную анкету, читательский билет пользователя;
- ✓ **Другие понятия, употребляемые в настоящих правилах, используются в соответствии с действующим законодательством РФ.**

**1.11** Режим обслуживания пользователей утверждается приказом директора Библиотеки, изменения в нём оперативно доводятся до сведения первых.

**1.12** Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях и филиалах Библиотеки.

## **2.Права пользователей.**

- 2.1** Стать пользователем Библиотеки может любой гражданин, временно пребывающий или постоянно проживающий на территории города Зеленогорска по предъявлению паспорта. Несовершеннолетние граждане до 14 лет, по предъявлению установленной формы поручительства (Приложение №1), заполненного одним из родителей или иными законными представителями.

- 2.2** К пользователям Библиотеки относятся физические и юридические лица. Обслуживание физических лиц (запись в Библиотеку, библиотечное обслуживание, перерегистрация) производится на основе читательского билета и соглашения на обработку персональных данных. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско-правовых договоров.
- 2.3** Фонды Библиотеки являются собственностью его жителей (налогоплательщиков), интересы которых представляет Администрация ЗАТО г.Зеленогорска. В связи с этим лица, не имеющие прописку или временно проживающие на территории муниципального округа, находящиеся в командировках, на сезонных работах, отдыхе, т. е. не являющиеся налогоплательщиками, пользуются только читальными залами , центром информационно-сервисных услуг , центром правовых услуг Библиотеки.
- 2.4** Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их представления регулируется законодательством РФ, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.
- 2.5** Все пользователи Библиотеки имеют право доступа к её ресурсам и свободного выбора её структурных подразделений в соответствии со своими потребностями и интересами.

**2.6 Пользователь Библиотеки имеет право:**

- 2.6.1 Доступа в Библиотеку и право свободного выбора структурных подразделений Библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.
- 2.6.2 Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, которые определяются Перечнем бесплатных услуг Библиотеки в соответствии с Уставом Библиотеки.
- 2.6.3 Продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более двух раз подряд.
- 2.6.4 Получать документы или их копии в любой форме и на любом носителе во временное пользование, через систему электронной доставки документа и межбиблиотечного абонемента, на условиях фондодержателя, оговоренных в настоящих Правилах.
- 2.6.5 Принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой.
- 2.6.6 Совместно с Библиотекой создавать клубы по интересам, общества друзей Библиотеки, другие читательские объединения.
- 2.6.7 Объединяться в группы для коллективного пользования библиотечным фондом.
- 2.6.8 Получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением.
- 2.6.9 Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.
- 2.6.10 Обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления с предложениями по улучшению работы Библиотеки и в случае конфликтных ситуаций;
- 2.6.11 Обжаловать действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права, в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

**2.7 Права особых групп пользователей:**

- 2.7.1 Получать документы на специальных носителях информации через фонд отдела передвижного фонда, имеют право пользователи, относящиеся к категории слабовидящих или инвалидов по зрению.

2.7.2 Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право на бесплатное надомное библиотечное обслуживание через абонементы Библиотеки.

**2.8 Особыми правами на внеочередное обслуживание, при предъявлении подтверждающего документа, пользуются:**

- ✓ Слабовидящие и инвалиды по зрению;
- ✓ Дети с ограниченными физическими возможностями;
- ✓ Инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории, узники концлагерей;
- ✓ Инвалиды 2, 3 групп, ветераны труда;
- ✓ Почетные жители города;
- ✓ Почетные читатели Библиотеки.

### **3. Обязанности и ответственность пользователей.**

**3.1 Пользователь Библиотеки обязан:**

3.1.1 Ознакомиться с настоящими Правилами пользования Библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете, читательском формуляре – для пользователей с 14 лет.

3.1.2 При записи в Библиотеку дошкольников или детей до 14 лет в поручительстве, прикрепленном к читательскому формуляру, расписываются их родители, усыновители или опекуны. Подпись пользователя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение. Поручительство подлежит замене новым при переходе ребенка в следующую возрастную категорию: дошкольника – в первый класс, ученика 4 класса – в 5 класс.

3.1.3 Указывать достоверные персональные данные и своевременно оповещать Библиотеку об их изменениях.

3.1.4 Во всех структурных подразделениях Библиотеки предъявлять сотруднику читательский билет.

3.1.5 Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, милицейской и пожарной службам в чрезвычайных ситуациях (пожар, наводнение, авария, угроза террористического акта).

3.1.6. При нарушении настоящих Правил – возместить ущерб, согласно «Положению о возмещении материального ущерба, нанесенного Библиотеке и экономических санкциях за нарушение Правил пользования Библиотекой».

3.1.7 Бережно относиться к имуществу Библиотеки и библиотечным документам.

3.1.8.Проходить тестирование для самостоятельной работы на компьютере.

3.1.9.Соблюдать инструкции по эксплуатации оборудования Библиотеки.

3.1.10.Удостовериться и нести ответственность в правильности записей, в том числе, о выдаче и возврате документов из фондов Библиотеки, занесённых сотрудником Библиотеки в личные электронный и читательский формуляры, а так же в прикнижный формуляр.

3.1.11.Просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В противном случае пользователь несет материальную ответственность за порчу документов согласно «Положению о возмещении материального ущерба, нанесенного Библиотеке и экономических санкциях за нарушение Правил пользования Библиотекой».

3.1.12.Заменить документы в случае их утраты или порчи такими же, признанными Библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного, либо испорченного, издания.

3.1.13.Возместить стоимость утраченного документа в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по инвентарной книге) с применением установленных действующим законодательством РФ переоценочных коэффициентов.

В случаях, когда стоимость утраченных или испорченных документов ниже фактической, их стоимость определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

За ущерб, причиненный фондам Библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители. Учебные заведения несут ответственность при условии существования договорных отношений с Библиотекой.

Несовершеннолетние пользователи Библиотеки самостоятельно несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию.

3.1.14.Возместить затраты на восстановление документа путем ксерокопирования.

3.1.15.Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, не делать в них никаких заметок, не вырывать, не загибать страницы. Не нарушать расстановки документов в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.1.16.Ежегодно проходить перерегистрацию пользователей.

3.1.17.Возвращать произведения печати и иные документы из фондов Библиотеки в установленные сроки.

3.1.18.При пользовании документами из фондов Библиотеки сверх установленного срока уплатить компенсацию, согласно «Положению о возмещении материального ущерба, нанесенного Библиотеке и экономических санкциях за нарушение Правил пользования Библиотекой».

3.1.19.Сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, непрозрачные пакеты. За утерянные вещи, не сданные в гардероб, Библиотека ответственности не несет.

3.1.20.Своевременно возмещать стоимость оказанных платных услуг, согласно Прейскуранту цен на платные услуги Библиотеки.

3.1.21.Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Соблюдать этические нормы поведения, быть вежливым и доброжелательным, соблюдать тишину, чистоту и порядок.

### **3.2 При пользовании Библиотекой не допускается:**

3.2.1 Входить в зоны обслуживания пользователей в верхней одежде.

3.2.2 Передавать читательские билеты в пользование другому лицу.

3.2.3 Самостоятельно вносить изменения и исправления в читательский билет, каталоги, картотеки, базы данных.

3.2.4 Вносить в библиотечные залы громоздкие предметы, портфели, сумки, папки, свертки, производить в помещениях Библиотеки кино/фото съёмку и зарядку сотовых телефонов.

3.2.5 Выносить библиотечные документы, не получив разрешения сотрудника Библиотеки, за пределы читального зала.

3.2.6 Нарушать Правила пользования компьютерами, Правила предоставления доступа в Интернет.

3.2.7 Пользоваться в Библиотеке сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в читальных залах.

3.2.8 Приходить в Библиотеку в нетрезвом виде, наркотическом состоянии, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещениях Библиотеки.

3.2.9 Употреблять пищевые продукты в залах Библиотеки.

3.2.10 Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без согласования с администрацией Библиотеки; самовольно заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или агитационной деятельностью в помещениях Библиотеки.

- 3.2.11 Оставлять малолетних детей в помещениях Библиотеки без присмотра.
- 3.2.12 Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и персональными компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки.
- 3.2.13 Создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

## **4. Права Библиотеки**

### **4.1 Библиотека имеет право:**

- 4.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе.
- 4.1.2 Утверждать по согласованию с Муниципальным казенным учреждением «Комитет по делам культуры и молодежной политики» (далее Комитет) «Правила пользования Библиотекой».
- 4.1.3 Осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально - творческого развития коллектива Библиотеки при условии, если это не наносит ущерба ее основной деятельности.
- 4.1.4 Устанавливать режим работы Библиотеки и ее структурных подразделений, по согласованию с Учредителем Библиотеки.
- 4.1.5 Определять условия доступа к фондам.
- 4.1.6 Участвовать в образовании библиотечных объединений в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.1.7 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных долгосрочных целевых программ в области развития библиотечного дела.
- 4.1.8 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.
- 4.1.9 Изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с Порядком исключения документов, согласованным с Учредителем Библиотеки, в соответствии с законодательством РФ.
- 4.1.10 Устанавливать Правила предоставления платных услуг.
- 4.1.11 Утверждать и изменять Прейскурант цен на платные услуги, устанавливать их стоимость в соответствии с муниципальными правовыми актами.
- 4.1.12 Устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей и отменять их при отсутствии достаточного бюджетного финансирования.
- 4.1.13 Определять виды ущерба, компенсационные выплаты, экономические санкции за нарушение настоящих Правил.
- 4.1.14 Привлекать добровольный труд волонтеров для работы на передвижных пунктах выдачи, при условии заключения «Договорного обязательства о работе в передвижном библиотечном пункте» (Приложение №3)
- 4.1.15 Сокращать установленные сроки пользования документами повышенного спроса.
- 4.1.16 Предупреждать и лишать права пользования Библиотекой при повторных и особо серьезных нарушениях.

- 4.1.17 Проводить тестирование пользователей для определения уровня их технологической грамотности в целях предоставления им возможности самостоятельно работать на компьютере, другом оборудовании Библиотеки.
- 4.1.18 В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов Библиотека вправе устанавливать денежный залог, вносимый пользователем. Порядок взимания денежного залога и его размер определяются «Положением о залоговых отношениях» (Приложение № 4)
- 4.1.19 Определять условия пользования библиотечным фондом на основе Договоров о комплексном библиотечном обслуживании с юридическими лицами на платной основе.
- 4.1.20 Требовать возмещения утерянных или испорченных документов, возмещения убытков, нанесенных пользователями Библиотеки, в т.ч. через судебные органы и в соответствии с законодательством РФ.
- 4.1.21 При конфликтных ситуациях, агрессивном поведении пользователей вызывать по сигнальной системе представителей органов общественного порядка.

#### **4.2 Библиотека обязана:**

- 4.2.1 Создать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки. Все ограничения должны носить только относительный характер и особо оговариваться в Правилах пользования Библиотекой.
- 4.2.2 Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, государственными стандартами и нормативами библиотечного дела, Уставом и Правилами пользования Библиотекой. Обеспечивать сохранность и нести ответственность за своевременный учет и регистрацию особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры.
- 4.2.3 Формировать фонд городских и краеведческих документов с исчерпывающей полнотой.
- 4.2.4 Соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Действовать в интересах всего местного сообщества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры.
- 4.2.5 Изучать и, по возможности, наиболее полно удовлетворять интересы, потребности и запросы всех категорий пользователей.
- 4.2.6 Отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством РФ и Уставом Библиотеки.
- 4.2.7 Предоставлять, по требованию пользователя, информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.
- 4.2.8 Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных пользователям документов.
- 4.2.9 Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему справочно-поискового аппарата и другие формы библиотечного информирования.
- 4.2.10 Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки.
- 4.2.11 Знакомить пользователей с применяемыми в работе Библиотеки современными электронными технологиями, правилами пользования электронным оборудованием и информационной системой, предупреждать о санкциях в случае повреждения последних.
- 4.2.12 Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и

выборе источников информации путем устных консультаций, предоставлением справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, информационно-библиографические издания, базы данных).

- 4.2.13 Бесплатно оказывать содействие в поиске документов по электронному каталогу пользователям, не владеющим основами компьютерной грамотности
- 4.2.14 Предоставлять читательским объединениям возможность осуществлять свою деятельность в стенах Библиотеки.
- 4.2.15 Не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей право пользователей на свободный доступ к библиотечному фонду, а также использование сведений о пользователях библиотеки, их запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.
- 4.2.16 Соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 4.2.17 Оказывать услуги в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, Положением о платных услугах и Прейскурантом цен на платные услуги.
- 4.2.18 Денежные средства, поступающие в возмещение причиненного фонду Библиотеки ущерба, расходовать на пополнение фонда Библиотеки, реставрацию документов и на другие мероприятия, обеспечивающие сохранность фонда.
- 4.2.19 Обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды.
- 4.2.20 Соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов.
- 4.2.21 Запрашивать необходимые пользователю документы по межбиблиотечному абонементу, в соответствии с утвержденным государственным стандартом, в случае их отсутствия в фонде Библиотеки.
- 4.2.22 Предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной экстренной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников Библиотеки.

#### **4.3 Сотрудники библиотеки обязаны:**

- 4.3.1 Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после возврата или продления срока пользования ранее выданных ему документов.
- 4.3.2 Содействовать получению документов и их копий из других библиотек России через систему межбиблиотечного абонемента.
- 4.3.3 Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы.
- 4.3.4 Информировать пользователей обо всех библиотечных услугах, в том числе платных, об изменениях видов ущерба, компенсационных выплат, экономических санкций за нарушение настоящих Правил.
- 4.3.5 При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе и в формуляре пользователя.
- 4.3.6 При записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.
- 4.3.7 Принимать от пользователя денежные суммы в установленных Библиотекой размерах, при согласии добровольно возместить стоимость утраченных документов, а также за

предоставленные платные услуги, с обязательной выдачей пользователю квитанции. Полученные суммы в установленном порядке передаются в бухгалтерию Библиотеки.

- 4.3.8 Через 20 дней после истечения срока пользования документами послать пользователю по почте напоминание или сообщить по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку в десятидневный срок. Если документы в этот срок в Библиотеку не возвращены, сотрудник Библиотеки обязан направить пользователю письменное требование об их возврате или замене равноценными по содержанию и стоимости в недельный срок.
- 4.3.9 Направлять в судебные органы заявление, в соответствии с законодательством РФ, о возмещении с пользователя фактической стоимости утраченных для Библиотеки документов (утерянных, не возвращенных, а также тех, которым причинен невосполнимый ущерб) в десятикратном размере, в том случае, если пользователь в течение указанного срока не вернет документы или не заменит их равноценными.
- Для получения исполнительной надписи представляются документы, определяемые законодательством.
- 4.3.10 Соблюдать нормы служебной этики, выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

## 5. Порядок пользования Библиотекой

### 5.1 Порядок записи

5.1.1 Запись в Библиотеку осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт)

5.1.2 При записи каждый пользователь, старше 14 лет, должен оформить и получить в секторе единого читателя читательский билет. Читательский билет оформляется только при наличии документа, удостоверяющего личность пользователя.

**Постоянные читательские билеты** выдаются платно, согласно калькуляции и приказу директора Библиотеки, гражданам с 14 летнего возраста при наличии в паспорте отметки о постоянной регистрации на территории муниципального образования города Зеленогорска. Постоянный читательский билет выдается сроком на 3 года и дает право пользования всеми структурными подразделениями Библиотеки с момента его оформления с ежегодной перерегистрацией. Постоянный читательский билет обязательно содержит фотографию читателя.

**Временные читательские билеты** выдаются гражданам, не имеющим постоянной регистрации на территории муниципального образования города Зеленогорска, по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Временные читательские билеты с пометкой «иногородний» дают право пользования фондами только читальных залов Библиотеки, центра информационно-сервисных услуг и центра правовой информации.

Документы на дом по временному читательскому билету могут быть выданы только под денежный залог в соответствии с «Положением о залоговых отношениях».

5.1.4 Порядок обслуживания читательского билета осуществляется, согласно «Инструкции о порядке выдачи читательского билета в Библиотеке» (Приложение № 5)

5.1.5 *При записи в Библиотеку гражданин должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре. Подпись читателя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их выполнение.*

- 5.1.6 Несовершеннолетние, в возрасте до 14 лет, записываются в Библиотеку по предъявлению установленной формы поручительства, заполненного одним из родителей (попечителей, опекунов).
- 5.1.7 **При записи в Библиотеку гражданин:** сообщает сведения, необходимые для заполнения читательского билета и занесения в электронную регистрационную анкету «Сведения о читателе»; присутствует при заполнении электронной регистрационной анкеты читателя сотрудником Библиотеки; оплачивает стоимость читательского билета в соответствии с калькуляцией; подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью.
- 5.1.8 Пользователю выдается читательский билет, срок действия которого продлевается во время перерегистрации, при первом посещении Библиотеки в текущем году. Для перерегистрации необходимо предъявить читательский билет, паспорт, внести соответствующие изменения в электронную регистрационную анкету читателя. Без отметки о перерегистрации, читатели не могут получить документы на дом
- 5.1.9 Пользователь должен хранить читательский билет в течение всего срока действия. В случае утери, порчи, передачи билета другому лицу к пользователю применяется экономическая санкция, в соответствии с «Положением о возмещении материального ущерба, нанесенного библиотеке и экономических санкциях за нарушение Правил пользования библиотекой», также пользователь возмещает стоимость читательского билета, определенную по калькуляции.
- 5.1.10 Постоянные члены клубов, читательских объединений записываются в Библиотеку на общих основаниях.
- 5.1.11 При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества, паспорта пользователь обязан сообщить об этом в Сектор единого читателя Библиотеки.
- 5.1.12 При наличии задолженности, несвоевременного возврата документов и неуплаты компенсаций, пользователи лишаются права пользования Библиотекой до момента устранения нарушений.

## **5.2 Правила пользования абонементами.**

- 5.2.1 **Абонемент** - форма индивидуального обслуживания пользователей Библиотеки, предусматривающая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 5.2.2 Все пользователи Библиотеки имеют право бесплатного пользования абонементом.
- 5.2.3 Обслуживание на абонементах осуществляется только при наличии читательского билета.
- 5.2.4 При оформлении документов на абонементе, для получения изданий на дом, на пользователя заводится читательский формуляр. На читательском формуляре в обязательном порядке указываются: фамилия имя отчество читателя, номер читательского билета, дата рождения, подпись читателя, дата регистрации и перерегистрации. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов Библиотеки и прием их библиотекарем.
- 5.2.5 Пользователь расписывается в прикнижном формуляре, читательском формуляре за каждый экземпляр полученного на дом документа. Пользователи-дети собственоручно пишут свою фамилию в формулярах, начиная с 1 класса. Дошкольники за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются.
- 5.2.6 При возврате документа выдача погашается подписью сотрудника Библиотеки.
- 5.2.7 Количество выдаваемых изданий на абонементе, ограничивается 10 экземплярами. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому билету выдается не более 2-х томов.
- 5.2.8 На документы, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве

экземпляров, сотрудником Библиотеки устанавливается очередность и сокращается срок пользования.

- 5.2.9 Документы выдаются сроком на 15 дней.
  - 5.2.10 Пользователь может два раза подряд продлить срок пользования документом на 15 дней, если на него нет спроса со стороны других пользователей, при личном посещении Библиотеки или по телефону, о чем сотрудником Библиотеки делается соответствующая отметка в его читательском формуляре. Продление срока пользования документом при личном посещении подтверждается личной подписью пользователя в читательском формуляре.
  - 5.2.11 С началом нового календарного года срок пользования документами не продлевается без перерегистрации читательского билета.
  - 5.2.12 Сотрудник библиотеки обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов и иных материалов. Через 20 дней библиотекарь напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.
  - 5.2.13 В случае несвоевременного возврата изданий и неприятия со стороны пользователя мер к продлению срока пользования, к пользователю применяются санкции в соответствии с «Положением о возмещении материального ущерба, нанесенного Библиотеке и экономических санкциях за нарушение Правил пользования Библиотекой».
  - 5.2.14 Во всех структурных подразделениях Библиотеки устанавливается единый Прошеный день для задолжников – 13-е число каждого месяца. В этот день пользователи могут погасить свои долги, без применения к ним со стороны Библиотеки экономических санкций.
  - 5.2.15 Пользователи, имеющие постоянный читательский билет, могут получить документы из основного книгохранилища через абонементы.
  - 5.2.16 Выдача документов на дом через абонементы прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня Библиотеки.
  - 5.2.17 Пользователь компенсируют Библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий, согласно «Положению о возмещении материального ущерба, нанесенного Библиотеке и экономических санкциях за нарушение Правил пользования Библиотекой».
  - 5.2.18 **Документы на дом не выдаются:** без оформления записи в Библиотеку, без читательского билета, по чужому читательскому билету, по не перерегистрированному в текущем году читательскому билету, при наличии задолженности, при неуплате компенсирующих выплат за нарушение настоящих Правил.
- ### **5.3 Правила пользования читальными залами Библиотеки**
- 5.3.1 **Читальный зал** – форма обслуживания, имеющая специально предназначенные рабочие места или помещения для чтения и работы пользователей с фондовыми материалами без выноса их из Библиотеки.
  - 5.3.2 Для работы в читальном зале выдаются редкие, ценные, единственные, обязательные экземпляры документов, газеты и журналы, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.
  - 5.3.3 Обслуживание в читальных залах производится по читательскому билету.
  - 5.3.4 При входе в читальный зал необходимо сдать читательский билет сотруднику зала.
  - 5.3.5 По всем вопросам, связанным с расстановкой литературы, содержанием фонда открытого доступа, пользованием электронными каталогами и полнотекстовыми базами данных пользователи могут обращаться к сотруднику читального зала.
  - 5.3.6 Документы, взятые с полок открытого доступа и выставок, регистрируются у сотрудника читального зала.
  - 5.3.7 В читальном зале документы выдаются по предъявлению требования на издание. С правилами

заполнения требований можно ознакомиться у дежурного библиографа-консультанта. Требование на документ, заполненное неправильно или требующее доработки, для выполнения не принимается.

- 5.3.8 Пользователи имеют право вносить в зал документы, полученные на абонементах и работать с ними наряду с литературой, взятой в читальном зале. Необходимо при входе предупредить об этом дежурного библиотекаря читального зала.
- 5.3.9 Подшивки газет при выдаче их пользователю не расшиваются.
- 5.3.10 Читательский, прикнижный формуляры пользователя являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи документа пользователю и факт приема его сотрудником читального зала.
- 5.3.11 Пользователь, временно покидающий читальный зал, сдает сотруднику зала библиотечные документы, получает читательский билет, предупредив о своем возвращении в течение дня.
- 5.3.12 При получении документа на руки необходимо удостовериться в его целостности, об обнаруженных дефектах сообщить сотруднику, который обязан сделать соответствующие пометки.
- 5.3.13 Заказанные из основного книгохранения, но невостребованные пользователем документы хранятся в течение одного рабочего дня в читальном зале Библиотеки.
- 5.3.14 Для поиска документов и статей из периодических изданий по какой-либо теме пользователь может использовать: систему каталогов и картотек, электронные каталоги и полнотекстовые базы данных Библиотеки.
- 5.3.15 При отсутствии нужных документов в Библиотеке пользователь может оформить заказ по межбиблиотечному абонементу. Хранение и использование документов, полученных по межбиблиотечному абонементу, допускается в читальном зале в течение от 2-х недель до 1 месяца.
- 5.3.16 Редкие и ценные издания для ксерокопирования не выдаются. Ксерокопированию не подлежат фондовые документы большого формата и толщиной свыше 4 сантиметров. Выносить документы для ксерокопирования из читального зала можно только с разрешения сотрудника читального зала.
- 5.3.17 За 10 минут до закрытия Библиотеки пользователь обязан сдать сотруднику читального зала выданные ему документы.
- 5.3.18 В читальном зале пользователи Библиотеки обязаны соблюдать тишину, не мешать другим пользователям громким смехом и разговорами.
- 5.3.19 Сотрудник Библиотеки имеет право после устного замечания потребовать у нарушителя сдать книги и иные издания и удалить его из читального зала.
- 5.3.20 В целях более полного удовлетворения запросов пользователей читальных залов, специализированных отделов предоставляется право использования «ночным абонементом». Это форма обслуживания, при которой документы выдаются пользователям из вышеуказанных фондов при условии внесения денежного залога в порядке, оговоренном «Положением о залоговых отношениях между читателем и Библиотекой».
- 5.3.21 Порядок обслуживания пользователей в специализированных структурных подразделениях определяется соответствующими Положениями и иными внутренними нормативными актами, утверждаемыми директором Библиотеки.

## **6. Основные услуги, предоставляемые пользователю Библиотекой**

## **6.1 Перечень основных библиотечных услуг:**

- 6.1.1 Запись пользователя в Библиотеку.
- 6.1.2 Ознакомление с Правилами пользования Библиотекой.
- 6.1.3 Предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда Библиотеки.
- 6.1.4 Консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки, в том числе электронному каталогу.
- 6.1.5 Предоставление пользователям доступа к библиотечным фондам;
- 6.1.6 Предоставление во временное пользование документов из библиотечных фондов в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- 6.1.7 Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.8 Осуществление информационного обслуживания пользователей Учреждения;
- 6.1.9 Продление срока пользования документами при личном посещении, по телефону.
- 6.1.10 Выполнение простых и сложных библиографических справок по запросам читателей Библиотеки.
- 6.1.11 Организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.), библиографических обзоров, дней информации, дней специалиста для читателей по плану Библиотеки.
- 6.1.4 Участие в организации читательских объединений, клубов для читателей Библиотеки.
- 6.1.5 Организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки.
- 6.1.6 Предоставление аудио/ видеоаппаратуры для прослушивания и просмотра библиотечных документов.
- 6.1.7 Предоставление компьютерной техники для работы с электронными каталогами и полнотекстовыми базами данных Библиотеки.

## ***7. Библиотека вправе, сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности Библиотеки, указанные в пункте 6.1 настоящих Правил, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых, при оказании одних и тех же услуг, условиях.***

**7.1.** Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Библиотеки, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания устанавливается Администрацией ЗАТО города Зеленогорска Красноярского края.

**7.2.** Льгота в размере 10% при записи на электронные носители (диски, дискеты) и распечатки из справочных правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» нормативно-правовых, законодательных документов, при наличии соответствующего документа, предоставляется следующим категориям граждан:

- ✓ Инвалидам детства, инвалидам 1, 2, 3 группы;
- ✓ Инвалидам, ветеранам Великой Отечественной войны и приравненных к ним категориям, узникам концлагерей;
- ✓ Участникам военных действий в Республике Афганистан и Чеченской Республике;
- ✓ Членам многодетных семей;
- ✓ Неработающим пенсионерам.

**7.6.Бесплатный постоянный читательский билет**, при наличии соответствующего документа, оформляется для:

- ✓ Инвалидов детства, инвалидов 1, 2, 3 группы;
- ✓ Инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны и приравненных к ним категориям, узников концлагерей;
- ✓ Неработающих пенсионеров.

**7.7.В** случае несогласия пользователя внести плату за оформление постоянного читательского билета, он может получить временный читательский билет, срок пользования которым определяется до 1 месяца.

## **8. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования Муниципальным учреждением «Библиотека им. Маяковского»**

**8.1** В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

**8.2** Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования Библиотекой не чаще одного раза в год.

**8.3** Изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем.

**8.4** Настоящие Правила пользования Библиотекой вводятся в действие в течение одного месяца после согласования с Учредителем Библиотеки.

**Согласовано:**

**Директор МКУ «Комитет по  
делам культуры и молодежной  
политики» В.Т. Мардоголямов**

« » 2011г.

**Утверждаю:**

**Директор МБУ «Библиотека»  
В.Г. Рублева**

« » 2011г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ  
«Библиотека им. Маяковского»**

**г. Зеленогорск  
2011г.**

**Замечания, комментарии к проекту Правил пользования МУБМ**

Дата	Комментарии	Подпись

--	--	--

