

**«СОГЛАСОВАНО»**

Глава администрации  
города Радужный

**С.Н.БАСКАКОВ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор БУК  
«Библиотечно-музейный центр»  
города Радужный

**С.Ю.ЛУКИНА**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКАМИ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«БИБЛИОТЕЧНО-МУЗЕЙНЫЙ ЦЕНТР»  
города Радужный**

*г. РАДУЖНЫЙ  
2011 г.*

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКАМИ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«БИБЛИОТЕЧНО-МУЗЕЙНЫЙ ЦЕНТР»  
города Радужный**

***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Законом Ханты-Мансийского автономного округа «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 20.12.2000 г. № 110-оз и Уставом Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- 1.2. Настоящие правила предназначены для пользователей библиотек Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- 1.3. Бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-музейный центр» города Радужный (далее БУК «БМЦ») является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.4. Библиотеки, входящие в БУК «БМЦ», общедоступны, то есть предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фонду библиотек БУК «БМЦ» и условиями их предоставления устанавливаются настоящими правилами.
- 1.5. Основной целью деятельности БУК «БМЦ» является обеспечение всем гражданам возможности:
  - ◆ Свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
  - ◆ Получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
  - ◆ Проведение досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Детская библиотека и детские отделения способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

***II. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК БУК «БМЦ»***

- 2.1. Граждане имеют право стать пользователями библиотек БУК «БМЦ» по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
- 2.2. Пользователи библиотек имеют право:
  - ◆ Получать в библиотеках полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
  - ◆ Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- ◆ Получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
  - ◆ Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - ◆ Пользоваться платными услугами согласно Положению о платных услугах, утвержденному директором БУК «БМЦ»;
  - ◆ Получать информацию о деятельности БУК «БМЦ» по формированию и использованию фондов;
  - ◆ Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками, быть членами и посещать заседания клубов и любительских объединений.
- 2.3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеки в силу преклонного возраста или физических недостатков имеют право на бесплатное получение документов из фондов абонементов библиотек через внестационарное обслуживание по Договору с библиотекой.
- 2.4. Пользователь библиотек может обжаловать в суде действия должностного лица библиотек, ущемляющего его права.

### ***III. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК БУК «БМЦ»***

- 3.1. Соблюдать Правила пользования библиотеками.
- 3.2. При перемене места жительства, работы, фамилии пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.
- 3.3. При получении документов пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечарю, который обязан сделать соответствующие отметки на выдаваемом документе.
- 3.4. Пользователь обязан бережно относиться к документам из фонда библиотек БУК «БМЦ»: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 3.5. Пользователь обязан бережно относиться к имуществу БУК «БМЦ».
- 3.6. Пользователь обязан быть вежливым и не нарушать правила поведения в общественном месте.
- 3.7. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, пользователь обязан заплатить штраф в соответствии с Положением о взимании платы за задержку литературы. Пользователи библиотек, систематически нарушающие сроки возврата литературы, могут быть переведены на залоговое обслуживание или могут быть лишены права пользования библиотеками БУК «БМЦ» на сроки, установленные администрацией БУК «БМЦ».
- 3.8. За утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотек БУК «БМЦ», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними гражданами ответственность за них несут их родители или другие законные представители, под надзором которых они состоят (Гражданский кодекс РФ, ст. 26, 28).
- 3.9. При утере или порче документа из фонда библиотек БУК «БМЦ» пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе – ксерокопиями утраченных или испорченных документов – Гражданский кодекс РФ, ст. 1275). При невозможности замены – возместить их стоимость в 10-кратном размере. Стоимость утраченного документа определяется по ценам, действующим в современных условиях.

- 3.10. В случае заказа документов по межбиблиотечному абонементу (МБА) – оплатить все расходы, связанные с оформлением и доставкой документов, согласно квитанциям и действующего прейскуранта услуг почты.
- 3.11. За умышленную порчу документов и/или оборудования возместить их рыночную стоимость.

#### ***IV. ПРАВА БИБЛИОТЕК БУК «БМЦ»***

- 4.1. Определяются в соответствии со статьей 13 ФЗ «О библиотечном деле», Законом ХМАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», гл. 70 Гражданского Кодекса РФ, Уставом БУК «БМЦ».
- 4.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.
- 4.3. Утверждать по согласованию с учредителем правила пользования библиотеками БУК «БМЦ».
- 4.4. Утверждать перечень и устанавливать цены на платные услуги.
- 4.5. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования (Положение о взимании разового денежного залога с пользователей библиотеки).
- 4.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 4.7. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотек, при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности.
- 4.8. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 4.9. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.
- 4.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 4.11. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.
- 4.12. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотек в соответствии с действующими нормативными актами.
- 4.13. Библиотеки имеют преимущественные права на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам и первоочередное приобретение ликвидируемых библиотек.
- 4.14. За нарушение правил пользования библиотеками лишать пользователя права пользования библиотеками БУК «БМЦ» сроком до 1 года.

#### ***V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК БУК «БМЦ»***

- 5.1. Обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Федеральным Законом «О библиотечном деле». Обслуживать пользователей библиотек в соответствии с Уставом, Правилами пользования библиотеками и действующим законодательством.
- 5.2. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондами библиотек БУК «БМЦ» через свободный доступ – на абонементных и систему каталогов и картотек в читальных залах и закрытых фондах абонементов.

- 5.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений о пользователе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.
- 5.4. Содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения города к чтению и пользованию библиотекой.
- 5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии.
- 5.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование справочно-поискового аппарата библиотек БУК «БМЦ».
- 5.7. В случае отсутствия в фонде библиотек БУК «БМЦ» необходимых пользователю документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 5.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотек БУК «БМЦ» документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры – с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.
- 5.9. Сотрудники библиотек БУК «БМЦ» при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от пользователя возвращаемой им литературы.
- 5.10. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов, выданных пользователям на дом.
- 5.11. Производить очередную выдачу документов на дом только после того, как пользователь вернет ранее полученные документы.
- 5.12. Взимать плату за задержку документов в соответствии с Положением о взимании платы за задержку литературы.
- 5.13. Подготавливать кадры работников БУК «БМЦ», обеспечивать методическое развитие библиотек.
- 5.14. БУК «БМЦ» обязано отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## ***VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ***

- 6.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 6.2. Запись на абонементе осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (приложение 1).
- 6.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.
- 6.4. Все граждане, имеющие постоянную прописку в городе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в БУК «БМЦ» (см. пп. 6.2, 6.3 настоящих правил), пользование абонементом – бесплатное.

- 6.5. Иногородние, иностранные граждане, граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться абонементом под залог (Положение о взимании разового денежного залога с пользователей библиотеки).
- 6.6. Для абонента филиала № 2 – детской библиотеки, детских отделений филиалов основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 15 лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы могут обслуживаться на абонементе под залог (по решению БУК «БМЦ», Положение о взимании разового денежного залога с пользователей библиотеки).
- 6.7. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок в 14 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.
- 6.8. Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 6.9. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. По истечении сроков пользования библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции, согласно Положению о взимании платы за задержку литературы, перевести пользователя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог, лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок по усмотрению БУК «БМЦ».
- 6.10. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники за получение на абонементе документов не расписываются, литература им выдается в присутствии родителей или других законных представителей, чья подпись и является гарантом ответственности перед библиотекой.
- 6.11. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.
- 6.12. Пользователи и работники библиотек обязаны быть взаимно вежливы, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки. Выполнять правила пользования библиотеками БУК «БМЦ».

## ***VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ***

- 7.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.
- 7.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа – имеет право на одновременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).
- 7.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.
- 7.4. Выдача документов в читальном зале прекращается за 15 минут до конца работы читального зала.
- 7.5. На основании Положения о взимании разового денежного залога с пользователей библиотек БУК «БМЦ» документы могут выдаваться на дом под залог. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.

- 7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели – дети расписываются на формулярах, начиная с 1 класса.
- 7.7. Пользователи и работники библиотек обязаны быть взаимно вежливы, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки. Выполнять правила пользования БУК «БМЦ».

Приложение № 1  
К Правилам пользования библиотеками  
Бюджетного учреждения культуры  
«Библиотечно-музейный центр»  
города Радужный

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я, \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество родителя )

Прошу записать моего ребенка \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество ребенка )

\_\_\_\_\_ г.рождения, д\с/школа \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

в библиотеку филиал № \_\_\_\_ БУК «БМЦ» г. Радужного. В случае потери книг обязуюсь заменить их другими равноценными изданиями или оплатить утрату наличными деньгами, согласно Правилам пользования БУК «БМЦ». За каждое издание, возвращенное в библиотеку с просроченным сроком пользования, обязуюсь внести плату за задержку литературы, согласно утвержденным в установленном порядке расценкам и Положению о взимании платы за задержку литературы с пользователей библиотек БУК «БМЦ».

Домашний адрес: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания моему ребенку библиотечных услуг, в том числе с правилами пользования библиотеками БУК «БМЦ», Положением о взимании платы за задержку литературы с пользователей библиотек БУК «БМЦ» и с утвержденными расценками. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем поручительстве.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_