

Утверждаю  
Директор МУК  
«Агаповская ЦБС»  
Давыдова И.А.

«11» января 2016

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
КАЗЕННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«АГАПОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА».**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МУК «Агаповская ЦБС» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ (Ч. 1-4), «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992 г., «Основами государственной культурной политики», утвержденными Указом Президента РФ № 808 от 24.12.2014 г., Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994, Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12.01.1996, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, областным законом «О библиотечном деле в Челябинской области» № 324-ЗО от 30.11.2004, областным законом «Об обязательном экземпляре документов Челябинской области» № 284-ЗО от 26.06.2008 г. и Уставом МУК «Агаповская централизованная библиотечная система».

1.2. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки в иных целях.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Режим работы подразделений (библиотек) в соответствии с правилами Внутреннего трудового распорядка. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

**II. Права пользователей Библиотеки**

2.1. Пользователи Библиотеки - физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.3. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с уставом МУК «Агаповская ЦБС».

2.4. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.4.1. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

2.4.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

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

2.4.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;

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

2.4.6. Брать для занятий в читальном зале пять документов одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.

2.4.7. Брать на дом не более пяти документов из фондов библиотеки сроком до 30 дней, детям – 15 дней. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом не выдаются;

2.4.8. Продлить срок пользования документами, но не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

2.5. Граждане, проживающие в других населенных пунктах, право доступа к фонду Библиотеки обеспечивается через читальные залы и систему МБА.

2.6. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через заочные или нестационарные формы обслуживания (книгоноша).

2.7. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации.

### **III. Обязанности пользователей**

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие правила пользования Библиотекой.

3.2. Для записи в библиотеку граждане должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки паспорт.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

3.5.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки. Строго соблюдать настоящие правила.

3.5.2. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.5.3. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.5.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки.

3.5.6. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

3.5.7. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

3.5.8. Не выносить документы без особого разрешения из читального зала; не делать в них никаких пометок, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страниц.

3.5.9. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.5.10. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу библиотеки и техническим средствам, быть вежливыми и тактичными с сотрудниками библиотеки и пользователями.

3.6. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки.

3.7. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить рыночную стоимость утраченного издания или испорченного издания, документа, материала;

#### **IV. Обязанности и права Библиотеки**

4.1. В своей деятельности Библиотека:

4.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом "О библиотечном деле", уставом и правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

4.1.2. Должна отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

4.1.3. Руководствуется государственными стандартами и нормативами библиотечного дела, и отчитывается о своей деятельности перед пользователями и учредителем.

4.1.4. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а

также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.1.5. По требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих правил.

4.2.2. Не допускать ограничения прав пользователей на свободный доступ к документам, кроме определенных уставом Библиотеки.

4.2.3. Своевременно знакомить пользователей с правилами пользования библиотекой.

4.2.4. Своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки.

4.2.5. Информировать граждан о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.6. Рекламирывать свои фонды и услуги, развивать и поощрять интерес пользователя к книгам и другим документальным источникам.

4.2.7. Способствовать формированию культуры чтения.

4.2.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей Библиотеки, оказывает помощь в выборе источников, необходимых книг и документов.

4.2.9. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу.

4.2.10. Не допускать задолженности. Для этого: - контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку, выданных ему документов;

- производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;

- после 30 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;

- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

4.3.11. Перерегистрация читателя-задолжника производится только после сдачи задолженной литературы из фонда Библиотеки.

## **V. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой.**

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок

или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

5.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.