

**ОКУЛОВСКИЙ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ БИБЛИОТЕЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**

---

Приложение  
к приказу  
от «18»марта 2009 № 5/01-05

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ОКУЛОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

Настоящие Правила пользования общедоступными библиотеками Окуловского муниципального района (далее - Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», Устава муниципального учреждения культуры «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» и устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

**I. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1.1 Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами.

1.2 Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к фондам библиотеки.

**1.3 Библиотека обязана:**

- При записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность доступа ко всем фондам библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых печатных изданий и иных материалов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- не допускать использование сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;

## II. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

- библиотека имеет право самостоятельно определять содержание своей деятельности в соответствии с законом РФ «О библиотечном деле», Уставом учреждения;
- с учетом потребностей пользователей определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость;
- ограничивать количество экземпляров документов, выдаваемых на дом и устанавливать сроки пользования ими;
- Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов выдавать только в читальном зале;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- лишать права пользования библиотекой за нарушение настоящих «Правил» приказом директора и передавать материалы о нарушении для рассмотрения по месту учебы, работы, в правоохранительные органы.

## III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### 3.1 Право пользования библиотекой имеют:

- жители Окуловского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в районе, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале или на абонементе «под залог»;
- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в районе. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание;

### 3.2 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

### 3.3 Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале; получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке

- использовать в учебной и иной работе компьютерную технику, имеющуюся в библиотеке, компьютерную информацию и ресурсы ИНТЕРНЕТ (в рамках доступа, представленного библиотекой)
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; входить в состав советов при директоре библиотеки, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки; вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуре; пользоваться другими видами услуг, в том числе платными; обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.
- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

#### **3.4 Ответственность пользователей библиотеки:**

- Ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители или опекуны;
- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости и качеству не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекун, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в установленном законом порядке (Гражданским или Уголовным кодексами РФ)
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц.
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не вносить любые печатные издания при посещении библиотеки;
- при посещении библиотеки сдавать в гардероб (при его наличии) или оставлять в оборудованном для этого месте верхнюю одежду, сумки, пакеты, и пр.
- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

#### **IV. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

- 4.1 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа (паспорта), удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов (паспорта), удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.
- 4.2 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

#### **V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 5.1 Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 5.2 Граждане, имеющие постоянную прописку в близлежащих к библиотеке районах, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеку (см. пп. 4.1, 4.2 настоящих правил), пользование абонементом – бесплатное.
- 5.3 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров изданий на срок не более 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- 5.4 Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 5.5 Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.
- 5.6 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции: - ввести штраф (неустойку) за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336); - лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ГК, ст. 12 библиотека сама выбирает санкции, которые считает нужными).
- 5.7 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются личной подписью библиотечного работника.
- 5.8 Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

#### **VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 6.1 Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.
- 6.2 Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих вне зависимости от места жительства и прописки по предъявлению документа (паспорта), удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря)

- 6.3 Число документов, выдаваемых в читальных залах, неограниченно.
- 6.4 Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, альбомы по искусству, энциклопедии, словари, справочники на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале. Учебная литература и периодические издания могут выдаваться на ограниченное время за плату и под залог согласно прейскуранту платных услуг.
- 6.5 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.
- 6.6 В читальном зале должен поддерживаться порядок, соблюдаться тишина, не разрешается пользоваться мобильными телефонами.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

- 7.1 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.

- 7.2 Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.
- 7.3 Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.