

Муниципальное автономное учреждение
«Кабанская центральная
межпоселенческая библиотека»
муниципального образования
«Кабанский район» Республики Бурятия



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Кабанская центральная
межпоселенческая библиотека»

Залуцкая С.В.

«*Залуцкая С.В.*» мая 2018 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками Муниципального автономного учреждения «Кабанская центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования «Кабанский район» Республики Бурятия (далее Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 N 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», Законом Республики Бурятия от 01.02.1996 N 246-I «О культуре», Законом Республики Бурятия от 24.09.1996 N 366-I «О библиотечном деле», Уставом МАУ «Кабанская центральная межпоселенческая библиотека» МО «Кабанский район» РБ и предназначены для пользователей всех структурных подразделений и филиалов учреждения.

1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Основные задачи и функции библиотеки определены Законом Республики Бурятия «О библиотечном деле» и ее Уставом; в своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

1.4. Библиотека оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование.

1.6. Режим работы библиотеки для пользователей устанавливается согласно утверждаемому директором МАУ «Кабанская ЦМБ» расписанию, которое является составной частью настоящих Правил.

1.7. В Правилах пользования 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 библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

– **зона обслуживания** - местонахождение структурных подразделений библиотеки, обслуживающих пользователей;

– **читальный зал** - специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей документами в его пределах;

– **карточка регистрации читателя** - содержит основные сведения о пользователе (читателе): фамилия, имя, отчество, возраст, место работы, должность, адрес и др. в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей МАУ «Кабанская ЦМБ» МО «Кабанский район РБ». Она заполняется гражданином при записи в библиотеку.

– **запись (регистрация) в библиотеку** - это оформление права пользования библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами пользования библиотекой, заполнение регистрационной карточки.

Ежегодно проводится перерегистрация пользователей, позволяющая уточнить количество и состав пользователей, вносятся новые сведения в читательские документы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотекой

2.1. Пользователи имеют право:

- 2.1.1. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.
- 2.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- 2.1.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.1.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.
- 2.1.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек.
- 2.1.6. Посещать информационно-массовые мероприятия, организуемые библиотекой.
- 2.1.7. Входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников.
- 2.1.8. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структурных подразделений.
- 2.1.9. По согласованию с Администрацией библиотеки
 - вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры (кроме CD и DVD плееров);
 - вносить в читальные залы издательские оригиналы, верстки, сверки, гранки, распечатки, аудиокассеты, диссертации, бланковые карты, контурные карты, слайды, фотографии, методические пособия к учебным курсам.
 - производить кино-видео-фотосъемку помещений библиотеки.
 - пользоваться другими видами услуг, в том числе платными услугами библиотеки согласно, утвержденному Положению о платных услугах и компенсационных выплатах, взимаемых библиотекой.

2.2. Пользователи обязаны:

- 2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 2.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, получаемым по МБА, и возвращать их в установленные сроки.
- 2.2.3. При получении литературы просматривать ее и в случае обнаружения дефектов, сообщать об этом библиотечному персоналу. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче литературы.
- 2.2.4. При перемене места жительства, изменении имени (фамилии, собственного имени и отчества) и других изменениях сообщить об этом в библиотеку.
- 2.2.5. Ежегодно проходить перерегистрацию.
- 2.2.6. Оплачивать услуги и компенсационные выплаты, действующие в библиотеке согласно Положению о платных услугах.
- 2.2.7. Соблюдать общественный порядок в помещениях библиотеке, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.
- 2.2.8. Бережно относиться к мебели и оборудованию библиотеки.
- 2.2.9. Не проносить в библиотеку: сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, "дипломаты", сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, музыкальные инструменты в чехлах), другие крупногабаритные предметы, мокрые зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, верхнюю одежду (в том числе куртки, "ветровки", полупальто, дождевые плащи и головные уборы).

2.3. Пользователям запрещается:

- 2.3.1. Вносить в читальные залы свои книги и книги из фондов других библиотек без разрешения библиотечного персонала.
- 2.3.2. Вносить в читальные залы ножницы, бритвы, клей, корректирующую жидкость, жидкие чернила, портфели, сумки размером свыше 20 x 30 см, непрозрачные полиэтиленовые сумки, легковоспламеняющиеся вещества.
- 2.3.3. Выносить книги и документы за пределы библиотеки; передавать книги и документы другому лицу без переоформления.
- 2.3.4. Делать в книгах и документах пометки, подчеркивать в них, перегибать страницы, вырезать и/или вырывать листы.
- 2.3.5. Вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах.
- 2.3.6. Использовать собственные сканирующие и копировальные технические устройства.
- 2.3.7. Самостоятельно сканировать и осуществлять копирование документов из фондов библиотеки

любыми техническими средствами библиотеки.

2.3.8. Вносить видео-фотоаппаратуру и вести съемку документов из фондов библиотеки.

2.3.9. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной и пейджинговой связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей;

2.3.10. Приходить в библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки;

2.3.11. Курить в помещениях библиотеки;

2.3.12. Заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудников библиотеки;

2.3.13. Самовольно развешивать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещении библиотеки без разрешения Администрации библиотеки;

2.4. Ответственность пользователей:

2.4.1. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.4.2. Пользователи, утратившие документы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их такими же документами или признанными библиотекой равноценными (в т.ч. копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить рыночную стоимость, определяемую в установленном порядке (ч. 1 ст. 12, 15 ГК РФ; ч. 4 ст. 1275 ГК РФ).

2.4.3. В случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

2.4.4. К пользователю, систематически нарушающему сроки возврата литературы, библиотека может применить следующие меры:

- произвести компенсационные выплаты за нарушение сроков пользования документами в соответствии с Положением о платных услугах.

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст.12, 15, 330 ГК РФ (часть первая);

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;

- перевести пользователя, имеющего право на обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ст. 12, 329 ГК РФ).

2.4.5. За нарушение настоящих Правил, пользователи лишаются права пользования библиотекой на сроки, установленные Администрацией:

сроком от 1 месяца до 1 года	за нарушение установленного распорядка работы библиотеки, за внос в библиотеку изданий и других материалов, не принадлежащих библиотеке, за нарушение норм общественного поведения.
сроком на 1 месяц после предварительного предупреждения	за фотографирование, сканирование и калькирование документов из фондов библиотеки.
сроком от 1 года до 3 лет	за порчу и изъятие карточек из каталогов и картотек библиотеки, приложений к изданиям; за нарушение установленного порядка доступа к специализированным фондам, редким и ценным изданиям из основных фондов библиотеки, электронным ресурсам, правил пользования компьютерами для пользователей.
сроком от 5 до 10 лет с компенсацией материального ущерба	за хищение, за попытку хищения и порчу произведений печати и других документов из фондов, оборудования библиотеки.

2.4.6. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, Администрация библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

3. Права, обязанности и ответственность библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Утверждать и вносить изменения и дополнения в настоящие Правила.

3.1.2. Оказывать платные услуги согласно Перечню платных услуг, утвержденному Администрацией библиотеки, являющихся составной частью настоящих Правил.

3.1.3. Определять виды и размеры компенсационных выплат в соответствии с Положением о платных услугах, утвержденным Администрацией библиотеки.

3.1.4. Определять сумму залога при предоставлении книг и документов в соответствии с Положением о

залоговой системе библиотеки.

3.1.5. Устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила;

3.1.6. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям документов, запрашивать по МБА из других библиотек.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Совершенствовать библиотечное, справочно-информационное обслуживание пользователей, используя в этих целях различные формы и методы массового, группового и индивидуального информирования.

3.2.2. Обеспечивать высокую культуру обслуживания и создавать комфортные условия для работы с источниками информации.

3.2.3. Вести учет письменных и устных предложений пользователей, направленных на улучшение работы библиотеки.

3.2.3. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

3.2.4. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов.

3.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

3.3. Ответственность библиотеки

3.3.1. Должностные лица несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях библиотеки.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4.2. При записи граждан:

- знакомится с Правилами пользования,
- заполняет карточку регистрации читателя,
- подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования своей подписью в карточке регистрации читателя.

4.3. В карточке регистрации читателя, заполненной лицом до 14 лет, обязательства о выполнении Правил пользования подтверждаются, в том числе и подписью одного из родителей (или иных законных представителей).

5. Порядок пользования читальными залами и отделами библиотеки

5.1. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает библиотечные документы библиотекарю с предупреждением о своем возвращении.

5.2. При получении библиотечных документов в отделах и читальных залах пользователь расписывается в формуляре документа, библиотекарем проставляется отметка на контрольном листке сроков возврата. При возвращении документов, количество сданных документов погашается. Формуляр документа удостоверяет даты и факты выдачи пользователям библиотечных документов.

5.3. Выдача документов из фондов читальных залов и отделов прекращается за 5 минут до окончания работы зала или отдела; полученные документы необходимо вернуть библиотекарю за 5 минут до прекращения работы зала или отдела.

5.4. Пользователь может самостоятельно выбирать документы, находящиеся на открытом доступе читального зала, отделов. Отобранные для работы документы пользователь предъявляет библиотекарю, расписывается в формуляре документа.

5.5. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.6. Право пользования абонементом имеют пользователи, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в Кабанском районе.

5.7. Для следующих отдельных категорий пользователей вводится залоговое обслуживание:

- военнослужащих;
- граждан, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в Кабанском районе;
- иностранных граждан и лиц без гражданства;

5.8. Одновременно пользователю абонемента выдается не более 5 изданий. Срок пользования документами - 15 дней. Срок пользования может быть продлен, если на выданные документы нет запросов от других пользователей.

5.9. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный документ, при возвращении документы

погашаются подписью библиотекаря.

5.10. Документы на дом не выдаются:

- без оформления записи в библиотеке;
- при наличии задолженности;

5.11. На абонементе библиотеки одновременно можно получить не более 5 документов.

5.12. Срок пользования документами:

- пользователь может получить на абонементе библиотеки документы на дом на срок до 15 дней; CD, DVD - до 7 дней;
- срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса (но не более двух раз подряд);
- срок пользования документами может быть продлен по телефону, электронной почте, о чем делается отметка в читательском формуляре;

- продление срока пользования документами подтверждается подписью пользователя в читательском формуляре, при продлении по электронной почте к читательскому формуляру прикладываются копии просьбы читателей и уведомления о продлении срока пользования;

- срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

5.13. Пользователи библиотеки могут получать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) в соответствии с Положением.

5.13.1. Отдел предоставляет пользователям библиотеки по их заказам документы из фондов других библиотек Республики Бурятия, Российской Федерации в оригиналах или копиях во временное пользование в научных, образовательных, производственных и культурно-просветительных целях.

5.13.2. Оригиналы документов, полученные по МБА из других библиотек во временное пользование, выдаются пользователям библиотеки только в читальных залах.

6. Основные услуги, предоставляемые библиотекой пользователю

6.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- запись пользователя в библиотеку;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой;
- предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату библиотеки, в том числе электронному каталогу;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов в читальных залах, на абонементе пользователям библиотеки;
- продление срока пользования документами по телефону, электронной почте;
- консультационные услуги при пользовании фондом библиотеки;
- консультационные услуги при определении местонахождения документов в фондах библиотек страны;
- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей по плану библиотеки;
- участие в организации читательских объединений, клубов для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами библиотеки;
- предоставление аудио/видеоаппаратуры для прослушивания и просмотра библиотечных документов;
- методическая помощь библиотекам района по основным направлениям библиотечной деятельности.

6.2. Платные услуги пользователям библиотеки оказываются в соответствии с действующим законодательством РФ и РБ, Положением о платных услугах и на основании действующего Перечня платных услуг.

6.3. Отдельные категории пользователей имеют право на льготное обслуживание. К данным категориям относятся:

- инвалиды детства, инвалиды 1,2,3 группы;
- ветераны войны в соответствии с ФЗ «О ветеранах»

6.3.1. Льготы по разным категориям не суммируются.

7. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования библиотекой

7.1. В Правила пользования библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования библиотекой не чаще одного раза в год.

7.3. Изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой утверждаются директором библиотеки по согласованию с МКУ «Комитет по культуре и делам молодежи» администрации МО «Кабанский район» РБ.

7.4. Настоящие Правила пользования библиотекой вводятся в действие в течение одного месяца после

согласования с МКУ «Комитет по культуре и делам молодежи» администрации МО «Кабанский район» РБ.

Режим работы библиотек для пользователей

	Библиотека	Адрес	Режим работы	Контактные телефоны
1	Байкало-Кударинская сельская библиотека-филиал	с. Кудара, ул. Нелюбина, 2 а	Понедельник-пятница с 10 до 18 ч Перерыв с 13 до 14 час Суббота с 10 до 15 час, без перерыва Выходной - воскресенье	79-567
2	Береговская сельская библиотека-филиал	с. Береговая, ул. Селенгинская, 1	Вторник-пятница с 15-30 до 19 час Суббота с 15 до 18.30 час, без перерыва Выходной - воскресенье, понедельник	
3	Большереченская сельская библиотека-филиал	с. Большая Речка, ул. Советская, 16	Вторник - суббота с 13 до 16-30 ч Без перерыва. Выходной - воскресенье, понедельник	
4	Быковская сельская библиотека-филиал	с. Быково, ул. Тракторная, 94	Вторник - суббота с 12 до 16 час Без перерыва. Выходной - воскресенье, понедельник	79-682
5	Выдринская сельская библиотека-филиал	с. Выдрино, ул. Школьная, 3	Понедельник-четверг с 9 до 18 ч Пятница с 9 до 17 час Без перерыва Выходной - суббота, воскресенье	93-472
6	Еланская сельская библиотека-филиал	с. Елань, ул. Клубная, 2 а	Вторник - суббота с 14 до 19 час Без перерыва. Выходной - воскресенье, понедельник	91-949
7	Закалтусная сельская библиотека-филиал	с. Закалтус, ул. Клубная, 1 а	Вторник-суббота с 11 до 18 ч Без перерыва. Выходной - воскресенье, понедельник	92-632
8	Истоминская сельская библиотека-филиал	с. Истомино, ул. Ленина, 12 а	Вторник-суббота с 13 до 17 ч. Выходной - воскресенье, понедельник	
9	Колесовская сельская библиотека-филиал	с. Большое Колесово, ул. Ленина, 41 г	Вторник-пятница с 10 до 19 ч Без перерыва. Суббота с 10 до 17 час. Выходной - воскресенье, понедельник	92-401
10	Клюевская сельская библиотека-филиал	с. Клюевка, ул. Парижской Коммуны, 18	Вторник-пятница с 9 до 18 ч. Перерыв с 12 до 13 часов Понедельник-пятница с 13 до 17 ч Выходной - воскресенье	70-145
11	Красноярская сельская библиотека-филиал	с. Красный Яр, ул. Садовая, 10	Понедельник-пятница с 11 до 15 ч без перерыва 2-я и 4-я пятница – обслуживание в сел. администрации с 8-30 до 12 час Выходной Суббота-воскресенье	
12	Оймурская сельская библиотека - филиал	с. Оймур, ул. Советская, 1в	Вторник-суббота с 10 до 18 час. Перерыв с 12 до 13 час Выходной – воскресенье, понедельник	94-687
13	Ранжуровская сельская библиотека-филиал	с. Ранжурово, ул. Тракторная, 26 б	Вторник-суббота с 10 до 18 часов Перерыв с 13 до 14 часов Выходной - воскресенье, понедельник	92-850
14	Романовская сельская библиотека-филиал	ул. Братьев Голубевых, 54 а	Вторник-суббота с 14 до 16 час Выходной-воскресенье, понедельник	
15	Сельская библиотека-	ст. Посольская,	Понедельник-четверг с 9 до 18 час	

	филиал Ст. Посольская	ул. Центральная, 10	Перерыв с 13 до 14 часов Пятница-обслуживание вне стационара Выходной – воскресенье, понедельник	91-718
16	Степно-Дворецкая сельская библиотека- филиал	с. Степной Дворец, ул. Партизанская, 3 а	Вторник-суббота с 10 до 18 часов Перерыв с 13 до 14 часов Выходной - воскресенье, понедельник	91-703
17	Сухинская сельская библиотека-филиал	с. Сухая ул. Школьная, 4	Вторник-суббота с 10-00 до 18 час Перерыв с 13 до 14 часов. Выходной - воскресенье, понедельник	95-580
18	Танхойская сельская библиотека-филиал	п. Танхой, ул. Центральная, 55 а	Вторник-суббота с 9 до 17 часов Перерыв с 13 до 14 часов Выходной - воскресенье, понедельник	
19	Твороговская сельская библиотека-филиал	с. Творогово, ул. Школьная, 37 а	Вторник-суббота с 10 до 18 часов Перерыв с 13 до 14 часов Выходной - воскресенье, понедельник	
20	Шигаевская сельская библиотека-филиал	с. Шигаево, ул. Советская, 43 а	Вторник-четверг с 9.30 до 16-30 часов Без перерыва Выходной - пятница - понедельник	91-381
21	Шергинская сельская библиотека-филиал	с. Шергино, ул. Почтовая, 2	Вторник-суббота с 11 до 19 часов Перерыв с 14 до 15 часов Выходной-воскресенье, понедельник.	94-707
	МАУ «Кабанская ЦМБ»	с. Кабанск, ул. Кооперативная, 2	Понедельник-пятница с 8 до 18-30 ч Суббота с 9 до 17 час, перерыв с 13 до 14 час. Выходной - воскресенье	40-4-31
	Кабанская детская библиотека	с. Кабанск, ул. Кооперативная, 2	Понедельник-пятница с 9 до 18 час перерыв с 13 до 14 час. Выходной - воскресенье	40-4-31

В последнюю пятницу каждого месяца в МАУ «Кабанская ЦМБ» и библиотеках – филиалах проводится санитарный день, в течение которого пользователи не обслуживаются.

С 10 июня по 10 сентября в МАУ «Кабанская ЦМБ» и библиотеках – филиалах устанавливается летнее расписание – выходной день: Суббота, Воскресенье.