

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ Н.И. Цой  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района

\_\_\_\_\_ НА. Высотина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района

\_\_\_\_\_ Л.И. Митюрёва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ "МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. П.Г.ИВОТСКОГО"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ  
РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

1.1. Библиотеки Муниципального казенного учреждения культуры "Межпоселенческая центральная районная библиотека им. П.Г.Ивотского" муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым (в дальнейшем - МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района) являются муниципальными общедоступными библиотеками Красноперекопского района, располагают организованным фондом документов и осуществляют информационную, культурно-просветительную деятельность.

1.2. Правила пользования библиотеками МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района (далее - Правила) определяют порядок доступа к фондам библиотек, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, а также регламентируют взаимоотношения пользователей и МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Правила разрабатываются методическим отделом библиотеки и утверждаются директором МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района.

1.4. Настоящие Правила могут изменяться и дополняться администрацией по мере необходимости по согласованию с отделом по вопросам культуры и межнациональных отношений администрации Красноперекопского района Республики Крым.

1.5. Читателей в МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекопского района обслуживают следующие подразделения: отдел обслуживания

(абонемент, читальный зал), Районная детская библиотека, сельские библиотеки МКУК «ЦБС Краснопереккопского района».

## 2.Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать бесплатно полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы информирования.

2.1.2. Получать бесплатно консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.3. Получать бесплатно документы из фондов библиотеки во временное пользование на абонементе и в читальном зале библиотеки.

2.1.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек.

2.1.5. Пользоваться всеми видами дополнительных услуг согласно Перечню услуг библиотек МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереккопского района

2.1.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.7. Вносить свои предложения по улучшению деятельности МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереккопского района, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в библиотеке по согласованию с администрацией библиотеки.

2.1.8. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереккопского района.

2.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы.

2.2.3. При получении книг и других произведений печати тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

2.2.4. При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить его равноценным.

2.2.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки.

2.2.6. При посещении библиотеки оставлять верхнюю одежду и сумки в специально отведенном для этого месте.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

2.3. Пользователям запрещается:

2.3.1. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

2.3.2. Изымать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки.

2.3.3. При работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.

2.3.4. Пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).

2.3.5. Пользоваться своими дисками, дискетами, флэш-картами и другими съемными носителями информации.

2.3.6. Производить фото- и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.

2.3.7. Входить в отделы библиотеки в грязной одежде; в нетрезвом виде.

2.3.8. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

2.3.9. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

### 3. Права и обязанности библиотек МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекского района

3.1. Библиотеки имеют право:

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекского района.

3.1.2. Осуществлять разрешенную законодательством предпринимательскую деятельность для расширения спектра библиотечных услуг согласно Перечню услуг МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекского района.

3.1.3. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные (платные) услуги по согласованию с учредителем.

3.1.4. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными правовыми актами.

3.1.5. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.

3.1.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке согласно Положению о возмещении ущерба библиотекам МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекского района.

3.1.7. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.

3.2. Библиотеки обязаны:

- 3.2.1. Обеспечивать реализацию прав граждан на доступ к информации. Основные услуги оказывать бесплатно.
- 3.2.2. Информировать пользователей о библиотечных услугах и условиях их предоставления.
- 3.2.3. Обеспечивать сохранность своих фондов.
- 3.2.4. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.
- 3.2.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.
- 3.2.6. Обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания.
- 3.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных»; Допускается использование сведений о читателе и его чтении только в научных целях и в целях организации библиотечного обслуживания.
- 3.2.8. Соблюдать режим работы отделов библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.
- 3.2.9. Предупреждать пользователей об окончании рабочего времени отделов библиотеки за 10 минут до закрытия.
- 3.2.10. Осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 3.2.11. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки.
- 3.2.12. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий.
- 3.2.13. Бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации.
- 3.2.14. Предоставлять пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой
- 3.2.15. По желанию пользователя в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек и выдавать для использования в читальных залах.
- 3.2.16. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций. Не допускать распространения литературы экстремистского характера.

#### 4. Порядок пользования библиотеками МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Красноперекоского района.

4.1. Порядок записи в библиотеки МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереккопского района.

4.1.1. Запись в библиотеки МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереккопского района осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт), а для несовершеннолетних - документа, удостоверяющего личность их родителей или иных законных представителей.

4.1.2. При записи несовершеннолетних родитель или иной законный представитель заполняет поручительство, в котором он подтверждает согласие с Правилами.

4.1.3. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереккопского района и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. При этом Правила рассматриваются как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.

4.2. Порядок пользования абонементом

4.2.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, в котором книги выдаются на дом.

4.2.2. Пользователь может получить на дом не более 5 документов на срок до 30 дней, в детских библиотеках - не более 5 документов на срок до 15 дней. Продлить срок пользования можно книгами не более 1 раза, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Новые номера журналов выдаются на 5 дней.

4.2.3. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий в библиотеках МКУК МЦРБ им. П.Г. Ивотского Краснопереккопского района на дом не выдаются. Ими пользуются только в специально отведенном для этого месте в помещении библиотеки.

4.2.4. За каждый полученный на абонементе экземпляр пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении документов подпись пользователя погашается отметкой библиотекаря. Пользователи-дети расписываются в формуляре, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные на абонементе книги не расписываются. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

4.2.5. Гражданам, временно проживающим в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске, на каникулах и т.д.), книги на абонементе выдаются под залог. Залоговая стоимость устанавливается в размере 2-кратной рыночной стоимости книги, журнала, но не менее 200 рублей за книгу, 100 рублей за журнал. При возвращении книг в библиотеку залог возвращается пользователю в полном объеме.

#### 4.3. Порядок пользования читальным залом

4.3.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, в котором документы выдаются для работы в помещении библиотеки.

4.3.2. Число книг, других документов, выдаваемых в читальном зале библиотеки, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

4.3.3. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками и другими печатными материалами.

4.3.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

4.3.5. Пользователь обязан вернуть взятые документы библиотекарю за 15 минут до закрытия библиотеки.

4.3.6. Выдача документов из читального зала осуществляется под залог. Залоговая стоимость устанавливается в размере 2-кратной рыночной стоимости книги, журнала, но не менее 200 рублей за книгу, 100 рублей за журнал. При возвращении книг в библиотеку залог возвращается пользователю в полном объеме. Срок пользования документами из читального зала - не более 2 суток.

#### 5. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования библиотеками

5.1. Пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие библиотеке ущерб, а также причинившие беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотеками.

5.2. Пользователи, нарушившие правила пользования, могут быть лишены возможности пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения прав пользования библиотекой.

#### 6. Ответственность сотрудников библиотеки за нарушение Правил пользования библиотеками

6.1. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила и допустившие нарушения прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством