

«Согласовано»  
Председатель комитета  
по культуре и искусству

\_\_\_\_\_  
Е. А. Ковалевская  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

«Утверждаю»  
Директор МУ ЦМБ

\_\_\_\_\_  
Н. П. Пухова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

**Правила пользования библиотеками  
Муниципального учреждения «Центральная  
межпоселенческая библиотека» Калачинского района  
Омской области**

**I. Общие положения.**

Настоящие Правила пользования библиотеками МУ ЦМБ разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле» и закона Омской области «О библиотечном деле в Омской области», другими федеральными и региональными законодательными и нормативными актами и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

МУ ЦМБ — информационное, культурное, образовательное учреждение, организованное по принципу добровольного объединения муниципальных библиотек Калачинского района в структурно-целостное образование, функционирующее на основе общего фонда и штата, организационного и технологического единства. Располагает организованным фондом тиражированных документов; предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, полу, национальности, социальному положению, политическим убеждениям.

В состав МУ ЦМБ входят муниципальные библиотеки Калачинского района: центральная межпоселенческая библиотека (далее ЦМБ) библиотеки - филиалы (БФ).

Правила пользования библиотеками МУ ЦМБ - регламентирующий документ, отражающий порядок и формы обслуживания пользователей, перечень бесплатных и платных услуг, а также порядок взаимоотношений МУ ЦМБ и пользователей.

Режим работы библиотек Калачинской МУ ЦМБ устанавливается в соответствии с пожеланиями пользователей:

- ЦМБ с 9.00 до 18.00 час. без перерыва на обед, выходной - понедельник, санитарный день — последняя пятница каждого месяца;
- БФ в пределах с 9.00. до 18.00 час. с перерывом на обед и одним выходным днём. Режим работы каждого филиала согласовывается с администрацией соответствующего поселения.

**II. Обязанности библиотеки.**

2.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей на получение библиотечных услуг, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МУ ЦМБ, Положениями о ЦМБ, о библиотеке-филиале, настоящими Правилами.

2.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к фондам МУ ЦМБ.

2.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фонду;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям

библиотеки в поиске и выборе источников информации;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование.

2.4. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- 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;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.

2.5. Соблюдать правила противопожарной защиты.

### **III. Права и обязанности пользователей**

3.1. Каждый житель города, района имеет право на библиотечное обслуживание в МУ ЦМБ по месту жительства. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Калачинске или по месту нахождения филиала, вправе пользоваться документами библиотеки в читальном зале.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг, условия их предоставления регулируются ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МУ ЦМБ, Положением о ЦМБ, Положением о библиотеке-филиале.

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 для пользования в читальном зале;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций;
- получать дополнительные услуги согласно Положения о дополнительных услугах по основной деятельности МУ ЦМБ.

3.4. Обязанности пользователей

- при записи или перерегистрации 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 документам, полученным из фонда библиотеки, к имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- просматривать полученные документы при их получении и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки.

Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

- заменить издания в случаях их утраты или порчи равноценными изданиями. Равноценными считаются документы, издания, вышедшие в последние 1-3 года и по стоимости - не менее стоимости утраченного либо испорченного издания (с учётом переоценки утраченного документа);

- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетным документам) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители,

- ежегодно проходить перерегистрацию пользователей, предоставляя документ, удостоверяющий личность;

- возвращать издания, полученные из фондов библиотек в установленный срок;

- не наносить ущерба полученным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;

- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные библиотечные документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

Для записи в библиотеки МУ ЦМБ граждане предоставляют паспорт, сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. При перемене места жительства, изменений фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

3.6. Лица в возрасте от 14 до 24 лет обслуживает юношеская кафедра ЦМБ, а также библиотеки-филиалы.

3.7. Дошкольники и учащиеся до 14 лет пользуются читальным залом ЦМБ, а также библиотеками-филиалами, где выделяется библиотечный фонд для этой возрастной категории.

#### **IV. Порядок доступа к фондам.**

4.1. В библиотеках МУ ЦМБ пользователь абонента может получить на дом до 5-6 документов на срок до 30 дней. Число документов, которые пользователь заказывает для работы в читальном зале, не ограничивается. Срок выдачи новых периодических изданий и документов повышенного спроса устанавливается каждой библиотекой отдельно.

Редкие и ценные произведения печати, иные документы в единственном экземпляре, справочные издания на дом не выдаются.

4.2. При отсутствии в фондах ЦМБ, необходимых для пользователей документов, библиотекарь сектора межбиблиотечного взаимодействия по заявке любого структурного подразделения запрашивает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из ОГОНБ им. А.С. Пушкина.

4.3. Граждане, временно проживающие в зоне обслуживания библиотек МУ ЦМБ, пользуются фондами библиотек только в читальных залах, а при их отсутствии в специально отведенном в помещении библиотеки месте.

4.4. Пользователь может продлить срок пользования документами из фондов МУ ЦМБ, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.5. За нарушения Правил пользования библиотеками МУ ЦМБ, пользователи могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией МУ ЦМБ: от 1 месяца до 1 года.

4.6. Сотрудники библиотеки через 30 дней после истечения срока пользования документами напоминают пользователю по телефону о необходимости возврата документов в библиотеку в 10-дневный срок. Если документы в указанный 10-дневный срок не возвращены - направляют пользователю письменное требование об их возврате или замене в течение 1 месяца равноценными по содержанию и стоимости (почтовые расходы возмещаются пользователем).

Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае не возврата или невозможности замены с пользователя будет в бесспорном порядке взыскана фактическая стоимость этих документов в 10 кратном размере. Если пользователь в течение указанного месячного срока не вернет документы или не заменит их равноценными - направить в нотариальные органы требование о взыскании с пользователя фактической стоимости утраченных для библиотеки документов (утраченных, не возвращенных, а также тех, которым причинен невосполнимый вред) в 10 кратном размере.

4.7. Пользователям, после телефонных или иных напоминаний не возвратившим в срок документ, взятый во временное пользование, начисляется штраф за один документ в сутки - 20 копеек (основание: Комментарий к ГК ст. 334).

4.8. Денежные средства, поступающие в счёт возмещения причиненного фондам МУ ЦМБ ущерба, расходуются на пополнение фонда, реставрацию документов и на другие мероприятия, обеспечивающие сохранность фонда.

#### **V. Дополнительные услуги по основной деятельности, предоставляемые в библиотеках МУ ЦМБ.**

5.1. Библиотеки МУ ЦМБ могут оказывать дополнительные услуги по основной деятельности.

5.2. Предоставляя пользователям дополнительные услуги по основной деятельности, библиотеки МУ ЦМБ обязаны:

- руководствоваться Положением о дополнительных услугах по основной деятельности;
- осуществлять приём денежных средств от пользователей за выполненные услуги по квитанциям МУ ЦМБ, сдавать их в бухгалтерию комитета по культуре и искусству;
- обеспечивать высокое качество выполнения дополнительной услуги;
- средства от реализации дополнительных услуг направлять на развитие библиотек МУ ЦМБ;
- устанавливать цены на дополнительные услуги с учётом стоимости расходных материалов и восстановления печатных изданий.

5.3. Перечень дополнительных услуг, предоставляемых пользователям МУ ЦМБ за плату:

- составление каталогов книг, периодических изданий, рукописей, архивных документов и художественных коллекций, находящихся в личных библиотеках и архивах граждан;
- доставка пользователям книг на дом или к месту работы, прием на дому прочитанной литературы и доставка ее в библиотеку;
- выдача художественных изданий повышенного спроса, приобретённых на средства от реализации дополнительных услуг;
- изготовление ксерокопий;
- услуги Интернет;
- компьютерный набор и распечатка текста;
- брошюрование;
- выдача учебных изданий из фонда сектора межбиблиотечного взаимодействия;
- редактирование списков литературы к курсовым и дипломным работам, рефератам и др.

5.4. Перечень дополнительных услуг может быть изменён или дополнен. Изменения и дополнения вносятся в Положение о дополнительных услугах.