

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК  
«Городская библиотека»  
г. Яровое  
И.И. Шаповалова  
«~~08~~» ~~08~~ 2021 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ Г. ЯРОВОЕ

г. Яровое  
2021 г.

## I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила пользования городской библиотекой г. Яровое разработаны на основе Федерального закона «О библиотечном деле». Закона Алтайского края «О библиотечном деле в Алтайском крае» и ранее действующих правил пользования городской библиотекой г. Яровое.

1.2. Городская библиотека г. Яровое является муниципальным общедоступным информационным и культурно-просветительным учреждением, созданным для образовательных, культурных, информационных и иных социальных целей.

1.3. Право пользования городской библиотекой имеет каждый гражданин независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, по достижении возраста 14 лет.

Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

- бесплатное предоставление пользователям библиотеки информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.
- выдача во временное пользование любого вида документа из библиотечных фондов.
- предоставление дополнительных услуг, определенных ежегодным Положением о платных услугах и Перечнем услуг не противоречащих законодательству РФ, доход от которых полностью идет на обеспечение деятельности, развитие и совершенствование библиотеки.

## II. Права пользователей городской библиотекой г. Яровое.

2.1. Пользователи библиотеки имеют право получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале, а также по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек в установленном порядке.

2.2. Стать пользователем библиотеки может каждый по предъявлению документов, удостоверяющих личность:

- граждане, имеющие постоянную прописку в г. Яровое имеют право пользования фондом абонемента и читального зала.;

–граждане, имеющие временную прописку в г. Яровое или временно проживающие в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске, на каких-либо работах и т.д.), имеют право пользоваться библиотекой только в читальном зале или под залог.

2.3. Слепые и слабовидящие имеют право на получение документов на специальных носителях информации.

2.4. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу возраста, физических недостатков, имеют право получать документы через нестационарные формы обслуживания.

2.5. Пользователь имеет также право участвовать во всех мероприятиях библиотеки, входить в состав общественности, попечительский совет и др., вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

2.6. Пользователь библиотеки имеет право получить на дом не более пяти произведений печати и других материалов на срок до 30 дней.

Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Редкие и ценные произведения печати и иные материалы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

2.7. Пользователь библиотеки имеет право продлить срок пользования произведениями печати и иными материалами (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других читателей. Для оформления продления срока пользования необходимо лично явиться в библиотеку или сообщить по телефону.

### **III. Ответственность пользователей библиотеки.**

Пользователь библиотеки обязан соблюдать правила пользования библиотеками.

Бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности: не делать пометок в тексте, не вырезать, не загибать страницы, не выносить из читального зала, а также из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах. Возвращать литературу в установленные сроки.

Не нарушать расстановку фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов. Бережно относиться к имуществу библиотеки. Быть вежливым и

не нарушать правил общественного поведения. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

Пользователь библиотеки обязан расписаться за каждый, полученный на абонементе или в читальном зале, экземпляр произведения печати и иного материала в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати и иных материалов в библиотеку расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную и иную ответственность согласно предусмотренного действующим законодательством РФ.

3.5. За несвоевременный возврат в библиотеку произведений печати и иных материалов с пользователя взимаются штрафные санкции в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» гл.3, ст. 13, п. 4, закона Алтайского края «О библиотечном деле в Алтайском крае» ст. 9, п. 4, п. 12. Размер штрафных санкций ежегодно утверждается учредителем библиотеки и меняется в связи с индексацией цен.

3.6. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати и материалов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки и согласно коэффициента, предусмотренного «Положением о переоценке основных фондов библиотек в РФ» № 596 от 14.08.1992г.» и дальнейших документов.

3.7. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними лицами ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные и воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят.

3.8. За нарушения правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права постоянно или временно использовать фонды библиотек или могут быть переведены в группу, обслуживаемую под залог.

К группе обслуживаемых под залог относятся пользователи библиотек (Согласно ст. 334-360 ГК, Законом РФ «О залоге» от 29.05.92 г.):

– не имеющие местной прописки, желающие взять какое-либо печатное издание на дом из фонда абонемента библиотеки.

**Сумма залога – номинальная стоимость произведений печати.**

– грубо нарушившие правила пользования библиотекой, но пожелавшие снова стать её пользователем, после временно закрытого абонемента.

**Сумма залога – номинальная стоимость произведения печати.**

#### IV. Обязанности библиотек.

В своей деятельности библиотеки обязаны:

4.1. Обеспечить реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным законом. Библиотека обслуживает пользователей библиотек в соответствии со своим Положением, Правилами пользования и действующим законодательством.

4.2. Информировать население обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой:

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки, внедряя новые технологии;
- обеспечивать право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4.3. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку, выданных пользователям, произведений печати и иных материалов.

В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования произведениями печати и иными материалами повышенного спроса.

Производить очередную выдачу произведений печати и иных материалов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных произведений печати и иных материалов, срок пользования которыми истек.

Через 15 дней после истечения срока пользования произведениями печати и иными материалами посылать по почте напоминание или сообщать по телефону о необходимости их возврата в библиотеку в 10-дневный срок. Если произведения печати и иные материалы в этот срок в библиотеку не возвращены, направить пользователю письменное требование об их возврате или замене равноценными по содержанию. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае невозврата или невозможности замены с пользователя будет взыскана фактическая стоимость этих произведений печати и иных материалов в 10-кратном размере, с учетом коэффициента переоценки основных фондов через нотариат.

4.5. Суммы, взысканные с потребителя по исполнительной надписи нотариальных органов, перечисляются на текущий счет централизованной бухгалтерии отдела по культуре и делам молодежи.

При согласии пользователя добровольно возместить в 10-кратном размере стоимость утраченных произведений печати и иных материалов указанные суммы вносятся им непосредственно в кассу библиотеки или бухгалтерию отдела по культуре и делам молодежи. На полученную сумму составляется приходный ордер, а пользователю выдается квитанция разных сборов установленного образца.

4.6. Денежные средства, поступающие в возмещение причиненного фондам библиотеки ущерба, расходуются на пополнение фонда библиотеки, реставрацию изданий и иных материалов из фонда библиотеки и на другие мероприятия, обеспечивающие его сохранность.

4.7. Библиотека обязана отчитываться перед её учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки.