


СОГЛАСОВАНО:  
начальник Управления  
по делам культуры и искусства  
Администрации  
города Дмитровграда  
Ульяновской области

  
И.Н. Ширяева  
«11» сентября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система г.Дмитровграда»

№ 46 от «11» сентября 2019г.  
  
Н.А. Яковлева

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.Дмитровграда»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования (далее - Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Ульяновской области от 06.12.2006г. №198-ЗО «О библиотечном деле в Ульяновской области», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области и муниципальными правовыми актами. Правила устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеках, входящих в состав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.Дмитровграда» (далее – МБУК «ЦБС г.Дмитровграда»).

1.2. Правила распространяются на пользователей и сотрудников всех библиотек, входящих в структуру МБУК «ЦБС г.Дмитровграда» (далее - Библиотека).

1.3. Правила являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей Библиотеки и библиотечного персонала в процессе предоставления муниципальной услуги «Услуги по библиотечному, информационному и справочному обслуживанию населения». Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью на формуляре читателя.

1.4. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей на получение информации, предусмотренных действующим законодательством, и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МБУК «ЦБС г.Дмитровграда», Положениями о библиотеках МБУК «ЦБС г.Дмитровграда», О платных услугах МБУК «ЦБС г.Дмитровграда» и настоящими Правилами.

1.5. Пользование Библиотекой осуществляется на бесплатной основе, исключение составляют услуги, оказываемые на платной основе в соответствии с Уставом МБУК «ЦБС г.Димитровграда», локальными актами и настоящими Правилами.

1.6. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК «ЦБС г.Димитровграда» и согласовываются с Управлением по делам культуры и искусства Администрации города Димитровграда Ульяновской области.

1.7. Режим обслуживания Пользователей утверждается приказом директора МБУК «ЦБС г.Димитровграда», изменения в нём оперативно доводятся до их сведения.

## 2. Права и обязанности Пользователя

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность, или документ, его заменяющий; несовершеннолетний в возрасте до 14 лет - по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2.2. Право пользования Библиотекой имеют:

2.2.1. Жители города Димитровграда Ульяновской области (далее - город) независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

2.2.2. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в городе - вправе пользоваться фондами Библиотеки только в читальном зале. Указанные лица могут пользоваться абонементом в случае внесения денежного залога в размере стоимости издания.

2.2.3. Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в городе. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

2.2.4. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом МБУК «ЦБС г.Димитровграда», а также действующим законодательством РФ.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.3.1. Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму её работы.

2.3.2. Бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе её фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.3.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3.4. Бесплатно получать из фондов Библиотеки по временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале.

2.3.5. Получать доступ к электронным документам и сетевым ресурсам.

2.3.6. Получать документы (или их копии) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек МБУК «ЦБС г.Димитровграда» в установленном порядке.

2.3.7. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

2.3.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

2.3.9. Совместно с Библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей Библиотеки, чтения, книги.

2.3.10. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, её структуры.

2.3.11. Обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.3.12. Обжаловать действия сотрудников Библиотеки, ущемляющих их права.

2.3.13. Пользоваться за плату дополнительными услугами Библиотеки, перечень и порядок предоставления которых определяется «Положением о платных услугах МУК «ЦБС г.Димитровграда» и прейскурантом цен.

2.3.14. Пользоваться личными техническими средствами только с разрешения сотрудника Библиотеки.

2.3.15. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное обслуживание.

#### **2.4. Обязанности Пользователя:**

2.4.1. Ознакомиться с Правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре читателя, и соблюдать их. Запись Пользователя производится по паспорту или документа, его заменяющего. При записи в Библиотеку дошкольников или детей до 14 лет родители, иные законные представители оформляют Поручительство и расписываются в нём.

2.4.2. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них.

2.4.3. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки.

2.4.4. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, к компьютерному и копировально-множительному оборудованию Библиотеки, возмещать причиненный Библиотеке ущерб.

2.4.5. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки, возмещать причиненный Библиотеке ущерб.

2.4.6. Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику

Библиотеки. Ответственность за порчу документов несёт Пользователь, пользовавшийся ими последним.

2.4.7. 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 не менее стоимости утраченного либо испорченного издания. При невозможности замены — возместить их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях. За ущерб, причиненный фондам Библиотеки несовершеннолетним Пользователем, несут ответственность его родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых он состоит.

2.4.8. Ежегодно проходить перерегистрацию. При перерегистрации Пользователь должен предъявить паспорт или документ, его заменяющий, абонемент читателя Библиотеки. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, Библиотекой не обслуживается.

2.4.9. Сообщать в Библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учёбы, а также о перемене фамилии и номера телефона.

2.4.10. При выходе из Библиотеки предъявлять вахтёру полученные издания.

2.4.11. Возвращать издания, полученные из фондов Библиотеки, в установленный срок.

2.4.12. При выезде из города Димитровграда (смена места жительства, уход в армию и т.д.) Пользователь обязан вернуть в Библиотеку числящиеся за ним издания.

2.4.13. Не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы.

2.4.14. Не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4.15. Не выносить из помещения Библиотеки печатные издания и иные материалы, если они не записаны в формуляре читателя или других учётных документах.

2.4.16. Не вносить с собой печатные издания при посещении Библиотеки.

2.4.17. Не причинять беспокойства другим пользователям, соблюдать тишину, не пользоваться мобильными телефонами.

2.4.18. При посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.

2.4.19. Не входить в Библиотеку с мороженым, животными и т.д.

2.4.20. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки.

2.4.21. Пользователь обязан соблюдать Правила.

### **2.5. В библиотеке запрещено:**

2.5.1. Использовать для записи в Библиотеку документы с просроченными или недостоверными данными, либо принадлежащие другому лицу.

2.5.2. Входить в залы обслуживания в демисезонной и зимней одежде, с дипломатами, портфелями, рюкзаками, спортивными и дорожными сумками, пакетами.

2.5.3. Вносить в читальные залы любые продукты питания и напитки.

2.5.4. Выносить или пытаться вынести книги или другие документы, минуя установленный порядок.

2.5.5. Наносить вред произведениям печати, другим материалам из фондов Библиотеки, повреждать или уничтожать имущество Библиотеки.

2.5.6. Громко говорить или создавать шум, отвлекающий других Пользователей или сотрудников Библиотеки.

2.5.7. Курить в помещениях Библиотеки и на прилегающей к ней территории.

2.5.8. Пользоваться в читальных залах и других зонах обслуживания сотовыми телефонами.

2.5.9. Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, без разрешения администрации Библиотеки, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или агитационной деятельностью в её помещениях.

2.5.10. Проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции.

2.5.11. Заходить в служебные помещения Библиотеки.

2.5.12. Пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки.

### **3. Права и обязанности Библиотеки**

#### **3.1. Библиотека имеет право:**

3.1.1. Устанавливать Правила, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МБУК «ЦБС г. Дмитровграда».

3.1.2. Изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами.

3.1.3. Самостоятельно и в соответствии с законодательством Российской Федерации определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем.

3.1.4. Получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя.

3.1.5. Утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления.

3.1.6. Утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты.

3.1.7. Напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в Библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

3.1.8. При неоднократном нарушении Правил Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на 1 месяц.

3.1.9. Отказывать в библиотечном обслуживании гражданам, находящимся в нетрезвом или наркотическом состоянии, пришедшим в Библиотеку в грязной, неопрятной одежде, гражданам, предпринимающим хулиганские действия в отношении библиотечных работников, других пользователей и библиотечного имущества.

3.1.10. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов Библиотека вправе устанавливать денежный залог, вносимый Пользователем в размере стоимости издания; взимание неустойки за задержку документов сверх установленного срока прямо пропорциональную сверхнормативному количеству дней; штрафные санкции за несанкционированный (самовольный) вынос документов за пределы Библиотеки, за порчу и утрату книг, журналов. Размеры штрафа определяются администрацией Библиотеки.

### **3.2. Библиотека обязана:**

3.2.1. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

3.2.2. Обеспечивать Пользователю доступ к фондам Библиотеки.

3.2.3. Предоставлять Пользователю полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2.4. Информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

3.2.5. Предоставлять консультационную помощь Пользователю Библиотеки в поиске и выборе источников информации.

3.2.6. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя Библиотеки.

3.2.7. Содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и использованию Библиотекой.

3.2.8. Обеспечить Пользователю возможность пользоваться фондами структурных подразделений Библиотеки.

3.2.9. Запрашивать в случае отсутствия в фондах необходимых Пользователю изданий из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

3.2.10. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование.

3.2.11. Следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов.

3.2.12.Тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе.

3.2.13.предоставлять Пользователю Книгу отзывов и предложений.

3.2.14.Осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия Пользователя.

3.2.15.Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

3.2.16.Не допускать использования сведений о Пользователе и его чтении, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ.

3.2.17.Предоставлять по требованию Пользователя информацию о деятельности Библиотеки и использованию фондов Библиотеки.

3.2.18.Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователя.

3.2.19.Популяризировать фонды и предоставляемые услуги Библиотеки, развивать и поощрять интерес к книгам.

3.2.20.Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

3.2.21.Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

### **3.3.Сотрудники библиотеки обязаны:**

3.3.1.Быть вежливыми и внимательными к Пользователю, соблюдать Правила, тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

3.3.2.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.

3.3.3.При записи Пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.

3.3.4.После истечения срока пользования документами направить извещение Пользователю по почте или сообщать ему по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку.

3.3.5.Сотрудники Библиотеки, обслуживающие Пользователя, носят бейджики с указанием имени сотрудника.

#### 4. Порядок записи в Библиотеку

4.1. При записи в Библиотеку Пользователю заводится формуляр читателя, который является основанием для постоянного пользования Библиотекой. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации в городе, заводится формуляр читателя, дающий право пользования только читальным залом.

4.2. Для получения формуляра читателя необходимо предъявлять паспорт или иной документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации.

4.3. Пользователь до 14 лет записывается в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или иного законного представителя, а так же на основании заявления или Поручительства, оформленным и подписанным одним из родителей или иного законного представителя.

4.4. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

4.5. В читальный зал запись Пользователя производится без документов.

4.6. При записи в Библиотеку Пользователю за определенную плату может быть выдан абонемент читателя библиотеки (по добровольному согласию Пользователя), дающий право пользования Библиотекой, в соответствии с Положением о платном читательской билете МУК «ЦБС г. Димитровграда».

4.7. При записи в Библиотеку сотрудники Библиотеки должны ознакомить Пользователя с настоящими Правилами. Ознакомление с Правилами подтверждает своей подписью на бланке формуляра читателя.

#### 5. Правила пользования абонементом Библиотеки

5.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Издания выдаются Пользователю на дом в количестве не более 5 экземпляров сроком на 15 дней.

5.2. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.

5.3. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено сотрудником Библиотеки.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры, справочные издания, хранящиеся в фонде Библиотеки, а так же документы, полученные по межбиблиотечному абонементу.

5.5. Издания, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, выдаются сроком на 15 дней.



5.6.Срок пользования новинками периодических изданий не более 7 дней и в количестве не более 3-х экземпляров.

5.7.Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем формуляре читателя. При возврате произведений печати или иных материалов в Библиотеку расписки Пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

Пользователи-дети расписываются в формулярах читателя, начиная с пятого класса. Дошкольники и учащиеся первых-четвёртых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются.

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи Пользователю произведений печати и других материалов из фондов Библиотеки и приема их библиотечным работником.

5.8.Пользователь обязан возвращать произведения печати или иные материалы в Библиотеку в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать этот срок. Оформление продления срока пользования документом Пользователь осуществляет по телефону или путём предоставления документа сотруднику Библиотеки. За несвоевременный возврат документов производится взимание неустойки за задержку документов.

5.9.Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других Пользователей, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении Библиотеки либо позвонив по телефону, либо сообщив на электронный адрес Библиотеки. Телефон и адрес электронной почты указывается в каждой библиотеке МБУК «ЦБС г. Димитровграда».

5.10.Не продлеваются издания повышенного спроса.

5.11.В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с Пользователя взимается штраф за просрочку исполнения обязательства в размере, устанавливаемом Правилами. Пользователь также компенсирует Библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

5.12.Пользователь, не уплативший штраф или не компенсировавший Библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

5.13.Пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов Пользователь предоставляет в Библиотеку.

## **6. Правила пользования читальным залом Библиотеки**

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по формуляру читателя и по абонементу читателя библиотеки.

6.2. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, журналы, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

6.3. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа Пользователей в Библиотеке не должно превышать 5 изданий.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, Пользователь может быть лишён права пользования Библиотекой на 1 месяц.

## **7. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов**

Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права. В Библиотеке возможно репродуцирование печатных изданий, не более 30% от общего объема. Не подлежат копированию:

- литература, имеющая статус «Редкие книги» из сектора организации и использования единого фонда центральной городской библиотеки;
- издания большого формата (более А4);
- ветхие и поврежденные издания;
- книги в мягком переплете;
- плохо раскрывающиеся издания и с толщиной корешка более 4 см.

## **8. Ответственность Пользователя за нарушение Правил**

8.1. Пользователь, нарушивший настоящие Правила, несёт гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Невершеннолетний Пользователь несёт ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, в том случае, если он имеет достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут его родители, иные законные представители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых он состоит.

8.2. Пользователь, нарушивший настоящие Правила, может быть лишён права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования Библиотекой (в случаях систематического нарушения настоящих Правил (пункт 2.4)).

8.3. Перечень нарушений, за которые Пользователь несёт ответственность, и меры ответственности определяются в Приложении к Правилам, которое согласовывается с Учредителем МБУК «ЦБС г. Дмитровграда».

8.4. Пользователь, нарушивший Правила или причинивший Библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном Правилами (Приложение к Правилам).

8.3. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Приложение № 1  
к Правилам пользования библиотеками  
Муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Централизованная библиотечная  
система г.Димитровграда»

Перечень нарушений Правил пользования библиотеками, за которые  
Пользователь несет ответственность, и меры ответственности

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Размер штрафа/неустойки (руб.)
1.	Взимание неустойки за задержку документов		
	Абонемент	1 документ - 1 сутки:	
		взрослые библиотеки	1-00
		детские библиотеки	0-50
2.	Порча и утрата книг, журналов	1 документ	в зависимости от степени повреждения от 10% до 100% рыночной стоимости документа (на усмотрение библиотекаря)
3.	Несанкционированный вынос литературы за пределы библиотеки	1 документ	2-х кратный размер рыночной стоимости документа