

Утверждаю
Директор МУК РЦБС

«___» _____ г.

**Правила
пользования библиотекой
в муниципальном учреждении культуры
«Районная централизованная библиотечная система»**

I. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре», Гражданским кодексом РФ, Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», Уставом МУК «Районная централизованная библиотечная система», утвержденным отделом культуры и управлением муниципального имущества администрации Суздальского района.
2. МУК «Районная централизованная библиотечная система» (РЦБС) является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 1, Устав РЦБС).
3. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.
4. Библиотеки, входящие в состав РЦБС, общедоступны, т. е. представляют возможность пользования их фондами и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле». Ст. 1.).
5. В своей деятельности РЦБС обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.
6. Для достижения этих целей РЦБС предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно – информационное обеспечение информационных потребностей пользователей (Устав МУК РЦБС).
Индивидуальный порядок, технология обслуживания, порядок доступа к фонду РЦБС, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МУК РЦБС (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 7.).

II. Права пользователей РЦБС

1. Каждый житель города, района (поселения) независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений имеет на территории Суздальского района право на библиотечное обслуживание в РЦБС.
2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках – филиалах и отделах ЦБ согласно установленным Правилам.

3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотечной системы через заочные или нестационарные формы обслуживания.
4. Все пользователи имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (ст. 7. «Правила пользователей библиотек» ФЗ «О библиотечном деле»).
5. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любом филиале библиотечной системы информацию о наличии в фонде конкретного документа.
6. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, имеющий Российское гражданство и постоянно проживающий на территории Суздальского района по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 16 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
7. Лица, не имеющие Российского гражданства и постоянной регистрации по месту жительства на территории Суздальского района имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале и специализированных отделах библиотеки.
8. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.
9. Все пользователи библиотеки имеют право:
 - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно – информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотек через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - бесплатно получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
 - получать во временное пользование из фонда абонента печатные издания и аудиовизуальные документы;
 - получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу;
 - пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых прилагается к Правилам;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
10. Пользователи библиотеки имеют также право:
 - участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
 - входить в состав различных советов при библиотеке, избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
 - высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки;
 - обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.
11. В муниципальной библиотеке пользователь имеет право на обслуживание и получение документов на государственном языке страны.

III. Права библиотеки

Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл. 4 Гражданского кодекса РФ (ч. 1), ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МУК РЦБС.

IV. Обязанности библиотеки.

1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 12).
2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей, обеспечить оперативное и качественное их обслуживание.
4. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24, ФЗ «О библиотечном деле», ст. 12, п. 1).
5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.
6. Осуществлять Справочно – библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.
7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование Справочно – поискового аппарата РЦБС.
8. В случае отсутствия в фонде РЦБС необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
9. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами.
10. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателю документов.
12. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией, совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
13. Обеспечить режим работы муниципальных библиотек РЦБС согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.
14. Отчитываться о своей деятельности и результатах работы перед местным сообществом согласно Уставу МУК РЦБС, по требованию пользователей предоставлять информацию об использовании фондов.

V. Порядок записи в библиотеку

1. Правила пользования библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 «Понятие договора» и ст. 428 «Договор присоединения» Гражданского кодекса РФ).
«Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон (библиотекой) в формулярах или иных стандартных формах (Правилах) и должны быть приняты другой стороной (пользователем) не иначе как путем присоединения к предложенному договору, то есть к Правилам в целом»
Библиотека предлагает все условия договора, изложенные в Правилах, и если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами этой библиотеки.
2. Проходить в отделы библиотеки разрешается без верхней одежды, без сумочек и пакетов и тому подобных вещей и только с выключенными сотовыми телефонами.
3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
4. Лица в нетрезвом виде не только не обслуживаются, но и лишаются права пользования библиотекой.
5. Для записи в библиотеку граждане предъявляют паспорт, военнослужащие – военный билет. При перемене места жительства, изменении фамилии или имени пользователь должен сообщить об этом в библиотеку (ст. 19 Гражданского кодекса п. 2 и п. 4 «Имя гражданина» и ст. 20 «Место жительства гражданина»).

6. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет записываются на абонемент с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (ст. 26 Гражданского кодекса РФ), а несовершеннолетние, не достигшие 14 лет (малолетние), записываются на абонемент только от имени их родителей, усыновителей или опекунов.
7. Эти лица в соответствии с законом отвечают за вред, причиненный малолетними (ст. 28 Гражданского кодекса РФ). Подпись родителей (опекунов, усыновителей) в формуляре, удостоверяющих их знание и принятие Правил, и обязанность их соблюдения, обязательна.
8. Учащиеся учебных заведений записываются в муниципальные библиотеки по ходатайству своего учебного заведения.
9. Все пользователи, имеющие Российское гражданство и регистрацию по месту жительства в Суздальском районе имеют право пользоваться абонементом, записавшись по Правилам записи в РЦБС.
10. Иностранцы и граждане, временно проживающие в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске) и лица с видом на жительство (регистрация по месту пребывания), имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале и специализированных отделах.

VI. Ответственность пользователей

1. Пользователи обязаны соблюдать установленные РЦБС Правила пользования библиотекой (ст. 420 Гражданского кодекса РФ «Понятие договора» и ст. 428 «Договор присоединения»).
2. Пользователи также обязаны:
 - при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
 - бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать на них никаких замечаний, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки книжного фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - бережно относиться к имуществу библиотек;
 - быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину в читальном зале библиотеки, не курить в туалетах библиотеки.
3. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 9 ФЗ «О библиотечном деле»).
4. За утерянное читателем произведение печати ущерб определяется библиотекой по ценам, действующим в данной местности на день причинения ущерба.
5. За утерю произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные заведения, под надзором которых они состоят.
6. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
7. Граждане, утратившие книги и другие материалы из фонда библиотеки, обязаны заменить их произведениями печати, признанными библиотекой равноценными (по стоимости и содержанию).
8. За причиненную книге порчу (вырванные страницы, вырезанные иллюстрации) пользователь обязан вернуть такой же документ или заменить его равноценным (по стоимости и содержанию) или копией утраченного или испорченного документа.

9. При невозможности замены пользователь обязан возместить стоимость утраченного или испорченного документа в размере, который определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст. 12, 15 Гражданского кодекса, ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»).

10. За причинение вреда редким и ценным изданиям пользователь оплачивает стоимость этого издания по рыночным ценам с учетом оценки этих изданий по заключению литературоведческой и искусствоведческой экспертизы.

11. За испорченный журнал (исчерканный текст, вырезанные или выдранные страницы и т. п.) пользователь обязан заменить его этим же самым номером или заплатить его стоимость по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

12. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, пользователь обязан возместить штраф (неустойку) в соответствии с Правилами пользования абонементом РЦБС и может быть лишен права пользования РЦБС на сроки, установленные Правилами.

VII. Правила пользования абонементом.

1. Пользователь может получить на дом не более 5 произведений печати (книг и журналов вместе) на срок до 30 дней.

2. На литературу повышенного спроса устанавливается очередь и минимальный срок пользования 5 дней (ст. 314 Гражданского кодекса РФ «Срок исполнения обязательства»).

3. Одному читателю разрешается взять не более 3-х романов (любовных, детективных, приключенческих и т. п.).

4. Пользующиеся повышенным спросом литературно – художественные журналы выдаются на дом на срок 5 дней (ст. 314 Гражданского кодекса РФ «Срок исполнения обязательства»).

5. С открытых выставок – просмотров при большом количестве заявок литература выдается на дом сроком на 1 неделю (ст. 314 Гражданского кодекса РФ «Срок исполнения обязательства»).

6. Учебники и учебные пособия выдаются на дом на 1 месяц.

7. Читатели, не продлившие взятую литературу и не вернувшие ее в указанные сроки, на очередь за популярными изданиями в следующий раз не ставятся.

8. По истечении установленных сроков пользования литературой повышенного спроса сдается по первому требованию библиотекаря без права на продление.

9. Продлить срок пользования произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей, пользователь имеет право не более 2-х раз подряд:

- один раз по телефону;
- второй раз продлевает лично, явившись на абонемент.

10. Ст. 314 Гражданского кодекса РФ «Срок исполнения обязательства» гласит: «Если обязательство предусматривает или позволяет определить день его исполнения или период времени, в течении которого оно должно быть исполнено, обязательство подлежит исполнению в этот день или, соответственно, в любой момент в пределах такого периода...

...Обязательство, срок исполнения которого определен моментом востребования, должник обязан исполнить в семидневный срок со дня предъявления кредитором (библиотекой) требования о его исполнении».

11. Библиотекарь обязан периодически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. **Указанная в книгах на «контрольном листе сроков возврата» дата – это напоминание читателю о необходимости срока возвращения документа.** Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом на квартал (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», ст. 12, 15, 330 Гражданского кодекса РФ);

- при длительном задержании литературы повышенного спроса пользователь лишается права пользования абонементом на год (ст. 12 Гражданского кодекса РФ);
- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ст. 334 – 336 Гражданского кодекса РФ «Понятие и основание залога»).

12. Кроме того, в случае невозвращения литературы на абонемент в срок, читатель обязан возместить задержку путем оплаты неустойки (в дальнейшем штрафа).

Неустойкой (штрафом) признается определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору (библиотеке) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности, в случае просрочки исполнения.

Штраф устанавливается в абсолютном фиксированном денежном исчислении – 20 копеек в день за каждое просроченное издание. (Библиотека самостоятельно определяет размер штрафа, который обязан знать каждый читатель, так как на него начисляется общий долг за просроченный период пользования изданиями).

13. Соглашение о штрафе должно быть совершено в письменной форме независимо от формы основного обязательства (обязательства о выполнении Правил пользования библиотекой).

Несоблюдение письменной формы ведет недействительность соглашения о штрафе (ст. 331 Гражданского кодекса «Форма соглашения о неустойке»).

14. При отказе платить штраф пользователь лишается права пользования как всеми отделами Центральной библиотеки так и другими библиотеками РЦБС.

По требованию об уплате штрафа кредитор (библиотека) не обязан доказывать читателю причинение ему убытков (ст. 330 Гражданского кодекса РФ «Понятие штрафа»).

15. Читатель, желающий вновь получать книги на дом, но не приходивший в библиотеку длительный период (до нескольких лет) и являющийся ее задолжником, обязан сначала возместить причиненные библиотеке убытки, т. е. заплатить штраф (ст. 15 «Возмещение убытков» Гражданского кодекса РФ) и только затем записаться вновь по установленным библиотекой Правилам.

Кредитор (библиотека) вправе требовать уплаты неустойки (штрафа), определенного Правилами пользования библиотекой, независимо от того, предусмотрена ли обязанность ее уплаты соглашением сторон (ст. 332 Гражданского кодекса РФ «Законная неустойка»).

16. Только при погашении ранее выявленной, но своевременно не уплаченной задолженности, пользователь может быть вновь записан на абонемент (ст. 314 Гражданского кодекса РФ «Срок исполнения обязательства»).

17. В графе читательского формуляра «Расписка пользователя в получении» читатель расписывается за каждое полученное издание. Одна подпись за получение нескольких изданий не допускается.

18. При возврате документов библиотекарь в присутствии читателя погашает своей подписью «расписку в получении» за каждое возвращенное издание. Дошкольники и учащиеся 1 – 2 классов за получение не расписываются. Гарантом сохранности книг является подпись родителей и других законных представителей (ГОСТ 7. 20 – 2000 Библиотечная статистика).

19. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи документов и приема их библиотекарем.

20. Читателям необходимо ежегодно до 1-го апреля явиться в библиотеку для перерегистрации.

21. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

VIII. Правила пользования читальным залом.

1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки (Библиотечное дело: Терминологический словарь. – М., 1986).
2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия такого документа гражданин получает право на одновременное пользование читальным залом по разрешению заведующей отделом или дежурного по библиотеке.
3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Однако в часы наибольшего потока читателей, в выходные дни количество выдаваемых документов повышенного спроса может быть ограничено.
4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.
5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели – дети расписываются в формулярах, начиная с 3-го класса.
6. Для работы в читальном зале необходимо сдать в гардероб все книги, взятые на абонементе или в другой библиотеке.
7. Запрещается проносить в читальный зал свои личные книги, журналы и т. д.
8. Проходить в читальный зал разрешается только с ручкой и блокнотом для записей.
9. Согласно положению «Об организации ночного абонеamenta» и договору «О залоге» гражданин имеет право пользоваться «ночным абонементом» при читальном зале.