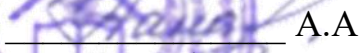


УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Ленинградская межпоселенческая  
библиотека»

  
А.А. Панасенко  
«01» сентября 2015 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
библиотеками и филиалами  
МБУК «Ленинградская межпоселенческая библиотека»**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ленинградская межпоселенческая библиотека» (далее - МБУК «ЛМБ») – это учреждение культурный, выполняющее информационно-просветительские, досуговые и образовательные функции, располагающее организованным фондом тиражированных документов, предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч. 1), Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23 апреля 1996 г. № 28-КЗ, Уставом МБУК «ЛМБ» и предназначены для всех категорий пользователей МБУК «ЛМБ».

1.3. МБУК «ЛМБ» представляющая собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организованного и технологического единства.

В структуру МБУК «ЛМБ» входят:

- центральная библиотека им. Б.Е. Тумасова (ст. Ленинградская, ул. Советов, 53, тел. 7-25-11);
- центральная детская библиотека (ст. Ленинградская, ул. Советов, 53, тел. 3-78-98);
- Ленинградская сельская библиотека, филиал № 1 (ст. Ленинградская, ул. Красная, 98 А, тел. 7-03-12);
- Крыловская сельская библиотека-клуб, филиал № 2 (ст. Крыловская, ул. Красная, 1, тел. 7-64-71 );
- Новоплатнировская сельская библиотека, филиал №3

(ст. Новоплатноровская, ул. Ленина, 83, тел. 7-82-58 );

- Белохуторская сельская библиотека, филиал № 4 (х. Белый, ул. Горького, 234, тел. 4-12-93);

- Куликовская сельская библиотека, филиал № 5 (х. Куликовский, ул. Красная, 96, тел. 5-44-03);

- Коржовская сельская библиотека, филиал № 6 (х. Коржи, ул. Ленина, 1, тел. 4-93-78);

- Восточная сельская библиотека, филиал № 7 (х. Восточный, ул. Юбилейная, 95 А);

- Крыловская детская библиотека-музей сказки, филиал № 8 (ст. Крыловская, ул. Театральная, 75, тел. 7-64-53);

- Октябрьская сельская библиотека, филиал № 9 (п. Октябрьский, ул. Мира, 13, тел. 4-53-65);

- Ленинградская сельская библиотека-музей, филиал № 10 (ст. Ленинградская, ул. Школьная, 71 Д);

- Западная сельская библиотека, филиал № 11 (х. Западный, ул. Светлая, 153 А, тел. 4-43-12);

- Бичевская сельская библиотека, филиал № 12 (п. Бичевой, ул. Красная, 3, тел. 4-64-20);

- Уманская сельская библиотека, филиал № 13 (п. Уманский, ул. Советов, 1, тел. 5-93-01);

- Образцовая сельская библиотека, филиал № 14 (п. Образцовый, ул. Октябрьская, 12);

- Первомайская сельская библиотека, филиал № 15 (п. Первомайский, ул. Комарова, 8, тел. 5-24-07).

1.4. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех библиотеках, входящих в структуру МБУК «ЛМБ».

1.5. В своей деятельности МБУК «ЛМБ» обеспечивает право свободного и равного доступа к информации всех категорий граждан Ленинградского района, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

1.6. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатно. Порядок доступа к фондам, перечень основных традиционных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУК «ЛМБ». Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечно-библиографического обслуживания и оказывает в установленном порядке услуги на платной основе в соответствии с «Положением о платных услугах, предоставляемых пользователям», «Перечнем платных услуг» и регламентирующими документами на отдельные виды услуг.

**Режим работы библиотек МБУК «ЛМБ» для пользователей:**

- ЦДБ И ЦБ им. Б.Е. Тумасова: ежедневно с 9.00 до 18.00 в зимний период, с 9.00 до 19.00 в летний период, суббота, воскресенье с 9.00 до 17.00, без перерыва и выходных;

- Крыловская сельская библиотека-клуб, филиал № 2: ежедневно с 9.00 до 17.00 в зимний период, с 9.00 до 18.00 в летний период, суббота, воскресенье с 9.00 до 17.00, без перерыва и выходных;

- Ленинградская сельская библиотека, филиал № 1; Новоплатнировская сельская библиотека, филиал № 3; Крыловская детская библиотека-музей сказки, филиал № 8; Октябрьская сельская библиотека, филиал № 9; Ленинградская сельская библиотека-музей, филиал № 10: ежедневно с 10.00 до 17.00, без перерыва и выходных;

- Белохуторская сельская библиотека, филиал № 4; Куликовская сельская библиотека, филиал № 5; Коржовская сельская библиотека, филиал № 6; Восточная сельская библиотека, филиал № 7; Западная сельская библиотека, филиал № 11; Уманская сельская библиотека, филиал № 13; Образцовая сельская библиотека, филиал № 14: ежедневно с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, выходной – суббота;

- Бичевская сельская библиотека, филиал № 12, Первомайская сельская библиотека, филиал № 15: ежедневно с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, выходной – воскресенье.

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

## **II. Пользователи библиотеки**

2.1. Каждый гражданин РФ независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание (ФЗ, ст.5, п.1).

2.2. Пользователем МБУК «ЛМБ» может стать каждый гражданин, проживающий на территории Ленинградского района, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

2.3. Лица, не прописанные на территории района, имеют право на библиотечное обслуживание только в помещении библиотеки (читальные залы).

## **III. Порядок записи пользователей в библиотеку.**

3.1. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с «Правилами пользования МБУК «ЛМБ»»;

- предъявляют паспорт или документ его заменяющий (военнослужащие – военный билет); дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят.

- сообщают сведения необходимые для заполнения регистрационной карточки и читательского формуляра: Ф.И.О., род занятий, место учебы (для

студентов и учащихся), данные паспорта (в том числе регистрацию места жительства и адрес проживания).

3.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ФЗ ст.7; ГК ст.20,п.1).

3.3. При записи в библиотеку пользователь или его представитель дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в читательском формуляре, поручительстве (ФЗ № 152 «О персональных данных»).

3.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

3.5. Пользователь библиотеки ежегодно проходит перерегистрацию, во время которой обязан вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность, и о чем в читательском формуляре делается соответствующая отметка.

#### **IV. Права и обязанности пользователей (ФЗ, ст.9)**

4.1. Все пользователи имеют право получать:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование любой документ из фондов библиотеки согласно основным видам библиотечного обслуживания;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке;
- обратиться к сотруднику отдела обслуживания библиотеки, а при необходимости и к директору МБУК «ЛМБ».

4.2. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

4.2.1. Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду и сдать её вместе с сумками, пакетами и т.п. (за исключением дамских сумок) в гардероб.

4.2.2. При получении документов:

- тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- расписаться за каждый документ, записанный в формуляре; при возврате документов роспись читателя погашается (вычеркивается).
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности: не делать никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц в книгах;

- не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- возвращать книги и другие документы в установленные сроки;
- не нарушать расстановки фонда в отделе обслуживания с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу библиотеки.
- быть вежливым, тактичным, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок;
- не нарушать правила поведения в общественных местах.

4.2.3. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в т. ч. ксерокопиями утраченных или испорченных документов). А при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость. Сумма определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ФЗ, ст. 9; ГК, ст. 12, 15; Закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 20);

- за утрату документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и за нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК, ст. 26-28);

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (ГК, УК).

4.2.4. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание и лишены права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

## **5. Права библиотеки (ФЗ, ст. 13)**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.

5.2. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования МБУК «ЛМБ».

5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба (потери, порчи), нанесенного пользователями библиотеки (согласно основным Положениям МБУК «ЛМБ»).

5.4. Лишать пользователей права пользования библиотекой на определенный срок, установленный должностным лицом библиотеки или администрацией МБУК «ЛМБ», при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование из фонда библиотеки, а также взимать штраф за задержку в соответствии с настоящими Правилами.

5.5. Осуществлять предпринимательскую деятельность, а также предоставлять платные услуги в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг, при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности (ФЗ, ст. 4, п. 5; Устав МБУК «ЛМБ», п. 2.6.).

5.6. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

## **VI. Обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека обязана:

– создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (ФЗ, ст. 12);

– изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания (Конституция РФ ст. 24; ФЗ, ст.12, п.1 и ФЗ № 152 «О персональных данных»);

– информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечных услуг;

– содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, потребности к чтению; принимать меры по привлечению в библиотеку различных категорий пользователей;

– осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и новые технологии;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки (каталоги и картотеки, БД (баз данных).

– в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям материалов, запрашивать их по МБА (межбиблиотечному абонементу) из других библиотек (при этом пользователь несет расходы по доставке изданий);

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг и других документов из фонда библиотеки;

– осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

– при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями, сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на самом документе.

## **VII. Правила пользования абонементом.**

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и (или) структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

7.2. Абонемент бесплатно обслуживает всех желающих с 14 лет, имеющих постоянную прописку в Ленинградском районе по предъявлении паспорта или заменяющего его документа. Несовершеннолетние до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или их поручителей. Родители и иные законные представители, в свою очередь, должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

7.3. Запись и оформление читательского формуляра осуществляется только после ознакомления с общими Правилами пользования библиотеки, затем конкретно Правилами абонемента. Обязательство соблюдать и не нарушать данные Правила подтверждаются личной подписью пользователя на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1, ст.28, п.1, 3, ст. 361-363, 367).

7.4. Лица, имеющие временную прописку, или непрописанные в районе, как правило, записываются в библиотеку без права выдачи литературы на дом (в читальном зале).

7.5. Читательский формуляр является личным, поэтому за любые документы, выданные читателю и записанные в формуляре, отвечает лицо, на имя которого оформлен читательский формуляр.

7.6. Порядок выдачи книг. Штрафные санкции.

7.6.1. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 (пяти) экземпляров документов на срок до 10 (десяти) дней. Он может продлить срок пользования документом лично, по телефону или удаленно, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд. Таким образом, минимальный срок бесплатного пользования абонементом – до 10 дней, максимальный – до 30 дней, если срок пользования продлевается.

7.6.2. Пользователь абонемента может стать на очередь на необходимые ему книги, которые в данный момент находятся у других читателей.

7.6.3. Если документы не возвращены через 60 дней, работники абонемента вправе применить штрафные санкции и другие административные меры:

- взимать штраф (неустойку) 10 руб. за каждый просроченный месяц независимо от количества изданий (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336);
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 12, 15, 330);
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале или под залог.

7.6.4. При задержке книг свыше одного года читатель абонемента считается задолжником и к нему могут применяться судебные санкции.

7.7. Документы, выдаваемые пользователю на дом, записывается в читательский формуляр. Пользователь должен расписаться за каждый выданный ему документ, а при получении книг просмотреть их в присутствии

библиотекаря и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику абонемента. При возвращении документов роспись читателя погашается в его присутствии.

7.8. Формуляр читателя является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

### **VIII. Правила пользования читальным залом.**

8.1. Читальный зал – структурного подразделения библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 3 Правил). 14 лет. В формуляре пользователя сообщаются сведения о пользователе и выданных изданиях. Об изменении адреса или фамилии пользователь обязан своевременно сообщить работнику библиотеки.

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность, вне зависимости от места жительства и прописки.

8.4. Пользователи не имеют права проходить в читальные залы без регистрации.

8.5. При записи и оформлении читательского формуляра пользователь знакомится с Правилами пользования МБУК «ЛМБ», обязуется соблюдать и не нарушать их. Также обязуется возмещать любой ущерб, причиненный повреждением, утерей или отказом возврата документов, закрепляя все эти обязательства личной подписью на читательском формуляре.

8.6. Читательский формуляр является документом, по которому отвечает лицо, на имя которого он оформлен.

8.7. Порядок выдачи документов в читальном зале.

8.7.1. Предоставление услуг пользователям в читальном зале осуществляется при условии обязательного предварительного знакомства с Правилами пользования МБУК «ЛМБ».

8.7.2. Число документов. Выдаваемых для пользования в читальном зале, определяются администрацией МБУК «ЛМБ» или не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. При возвращении документов расписка пользователя погашается в его присутствии.

8.7.4. При получении документов пользователь обязан просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов своевременно сообщить об этом.



8.7.5. Не разрешается ксерокопирование книг больших форматов (словари, энциклопедии и т.д.), содержащие более 400 страниц (в целях их сохранности);

8.7.6. Документы из читального зала могут выдаваться на дом постоянным читателям библиотеки, при этом:

- число печатных документов, выдаваемых из читального зала (кроме ценных книг) ограничено – не более 3 (трех) экземпляров книг и 5 (пяти) экземпляров периодических изданий сроком на 7 дней. Библиотекарь читального зала оставляет за собой право ограничить количество выдаваемых документов, а также сроки их возврата;

- ценные книги, словари, энциклопедические издания, подшивки газет на дом не выдаются.

8.8. Для более полного удовлетворения запросов пользователей библиотеки, в читальном зале также предоставляются дополнительные сервисные услуги, с использованием компьютерных технологий.

8.9. Административные меры.

Пользователь может лишиться права получения книг и других документов из читального зала по причине:

- несоблюдения Правил пользования библиотекой;
- утери или повреждения документов и другой собственности библиотеки;
- несвоевременного возврата изданий;
- гневнесения предусмотренных тарифом плат за дополнительные услуги.