



# **Правила пользования**

## **МУК «Гуманитарный центр – библиотека имени семьи Полевых»**

Иркутск, 2005

## **Правила пользования МУК «Гуманитарный центр – библиотека имени семьи Полевых»**

- I. Общие положения
- II. Права пользователей МУК "ГЦ" (ФЗ ст.3)
- III. Порядок записи пользователя в МУК "ГЦ"
- IV. Правила пользования отделами обслуживания МУК "ГЦ"
  - Правила пользования абонементом
  - Правила пользования читальным залом
- V. Обязанность и ответственность пользователей (ФЗ ст.9)
- VI. Обязанности МУК "ГЦ" по обслуживанию пользователей (ФЗ ст.12)
- VII. Права МУК "ГЦ" (ФЗ ст.13)
- VIII. Ответственность сотрудников МУК "ГЦ" за нарушение правил пользования МУК "ГЦ"

### **I. Общие положения**

Настоящие правила пользования библиотеками разработаны в соответствии с основами законодательства Российской Федерации «О культуре», с Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (далее ФЗ), Гражданским кодексом РФ (Ч.1) (далее ГК) и Уставом Муниципального учреждения культуры "Гуманитарный центр – библиотека имени семьи Полевых" (МУК "ГЦ").

МУК "ГЦ" – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов, предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ ст.1).

МУК "ГЦ" является юридическим лицом. Учредителем МУК "ГЦ" является Управление культуры Комитета по делам горожан администрации г. Иркутска (ул. С. Разина, 25).

МУК "ГЦ" состоит из следующих структурных подразделений:

- информационно-библиографическое агентство
  - информационная служба «Образование»
- отдел комплектования и каталогизации
- отдел книгохранения
- отдел обслуживания
  - сектор искусств и народного творчества
  - сектор иностранной литературы
  - фонд редких книг
  - детский сектор
    - читальный зал
    - абонемент
  - сектор обслуживания взрослого населения

- читальный зал
- абонемент
- историко-краеведческий сектор
- сектор досуга

МУК "ГЦ" открыто ежедневно, за исключением праздничных и санитарных дней (сообщается дополнительно посредством письменного объявления у входа). Режим обслуживания пользователей утверждается приказом директора МУК "ГЦ", изменения режима оперативно доводятся до сведения читателей. Вход пользователей в МУК "ГЦ" и выдача изданий и других материалов из фондов прекращаются за 15 минут до закрытия библиотеки. Прием заявок от читателей прекращается за 15 минут до закрытия МУК "ГЦ".

Порядок доступа к фондам МУК "ГЦ", перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими правилами в соответствии с уставом МУК "ГЦ", законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации. (ФЗ ст.7, п.2)

Особенности пользования специализированными фондами (газетами, журналами, рукописями и др.) и индивидуальным абонементом, включая режим работы и использование особо редких, ценных, ветхих документов на любых носителях регламентируются инструкциями соответствующих отделов и фондов.

К редким и ценным изданиям относятся:

- книги на русском языке, изданные до 1861 г.;
- журналы на русском языке, изданные до 1830 г.;
- книги и журналы на иностранных языках, изданные до 1800 г.;
- издания, входящие в состав коллекций основных фондов;
- книги малого формата (до 10x15 см) и большого формата (40x50 см и более);
- атласы, альбомы, книги с большим количеством иллюстраций, гравюр, карт и т.п.;
- книги, принадлежавшие известным библиофилам;
- книги с автографами исторических личностей;
- малотиражные издания;
- издания, сохранившиеся в небольшом количестве экземпляров;
- книги, выделенные на особый режим хранения.

Информационно-массовое обслуживание (организация выставок, лекций, встреч и др.) осуществляется сотрудниками сектора организации досуга, выставки новых поступлений – сотрудниками специализированных отделов и секторов и регламентируется соответствующими инструктивно-методическими документами.

Платные услуги, условия их предоставления устанавливаются Постановлением «О тарифах на услуги, предоставляемые муниципальным учреждением культуры «Гуманитарный центр – библиотека

имени семьи Полевых» и «Положением о платных услугах», утвержденным директором МУК "ГЦ" и Начальником управления культуры Комитета по делам горожан администрации г. Иркутска.

Пользователь МУК "ГЦ" – физическое и юридическое лицо, пользующееся библиотечным фондом и другими услугами библиотеки (ФЗ ст.1).

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (ФЗ ст.1).

Копирование изданий для всех пользователей производится в пункте оперативного ксерокопирования в информационной службе «Образование», для пользователей читального зала сектора обслуживания взрослого населения и историко-краеведческого сектора непосредственно в самих отделах соответственно. Порядок и стоимость копирования, в том числе копирования информации в электронном виде, определяются регламентирующими документами, утвержденными директором МУК "ГЦ" (см. перечень оказания платных услуг).

Справки о режиме работы МУК "ГЦ" и предоставляемых пользователям услугах можно получить у ответственных дежурных (тел. 36-95-66).

## **II. Права пользователей библиотеки (ФЗ ст.3)**

Каждый гражданин, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право:

- стать пользователем МУК "ГЦ" по предъявлению документов, удостоверяющих его личность (паспорта или документа его заменяющего);
- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда, о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать документы из фонда МУК "ГЦ" во временное пользование на дом и для работы в читальном зале;
- пользоваться платными услугами, предлагаемыми МУК "ГЦ" в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества и повышения комфортности библиотечного обслуживания на основании «Положения о платных услугах», согласно «Перечню платных услуг»;

- участвовать во всех мероприятиях МУК "ГЦ";
- участвовать в деятельности попечительских, читательских советов;
- высказывать письменно и устно свое мнение о работе МУК "ГЦ", вносить предложения по ее совершенствованию;
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда, блокадники и жители блокадного города имеют право на внеочередное обслуживание;
- обращаться в администрацию Библиотеки, в вышестоящие организации в случае конфликтных ситуаций;
- обжаловать в административном порядке и судебном порядке действия должностных лиц МУК "ГЦ", ущемляющих их права.

### **III. Порядок записи пользователя в МУК "ГЦ"**

Для записи в МУК "ГЦ" граждане предъявляют: паспорт или документ его заменяющий и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей) и их поручительства. Родители (законные представители) должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно заверить свою обязанность соблюдения их (бланк поручительства предоставляется сотрудниками детского сектора).

Лица, не имеющие регистрации в городе Иркутске, могут пользоваться услугами только в читальных залах.

При записи в МУК "ГЦ" пользователь должен познакомиться и подтвердить обязательство выполнения правил пользования библиотекой своей подписью на читательском формуляре (ФЗ, ст.7).

При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом МУК "ГЦ".

В каждом отделе МУК "ГЦ" используется своя технология записи и пользования.

### **IV. Правила пользования отделами обслуживания библиотеки**

При записи граждане должны ознакомиться с правилами пользования читальным залом, абонементом и подтвердить обязательства по их выполнению своей подписью на читательском формуляре.

Пользование абонементом и читальным залом возможно только при наличии читательского формуляра абонента.

Пользователи обязаны:

- бережно относиться к имуществу МУК "ГЦ", его фонду: не делать заметок, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать поряд-

док расстановки книг в открытом доступе к фонду, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- сдавать в гардероб верхнюю одежду, хозяйственные сумки, печатные издания и другие носители информации (аудио–, видео–кассеты, компакт–диски и т.п.), не принадлежащие фонду МУК "ГЦ";
- при получении книг и журналов тщательно рассмотреть их и в случае обнаружения каких–либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- зарегистрировать у библиотекаря получение во временное пользование книг и других документов – расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью библиотекаря.

Граждане, нарушившие правила и причинившие ущерб МУК "ГЦ", компенсируют его в следующем порядке:

- при потере или порче документа из фонда пользователи обязаны заменить его соответственно таким же или признанным сотрудниками отдела комплектования МУК "ГЦ" равноценным по содержанию, новизне и стоимости;
- за утрату документов или причинение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители);
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу МУК "ГЦ" пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **Правила пользования абонементом**

Абонемент – структурное подразделение МУК "ГЦ" с индивидуальной формой обслуживания.

Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 14 дней. Ценные и дорогостоящие документы, а также документы повышенного спроса выдаются на дом из фонда абонементов под залог на срок не более 7 дней. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому билету выдается не более 2-х томов. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

Пользователь может продлить срок пользования печатными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей (не более двух раз подряд). Для оформления продления пользователь предъявляет издания библиотекарю или согласовывает сроки продления по телефону.

За нарушение правил пользователь может быть переведен на залоговую форму обслуживания или лишен возможности пользоваться фондами МУК "ГЦ" на сроки, определяемые администрацией.

## Правила пользования читальным залом

Читальный зал – структурное подразделение МУК "ГЦ" с индивидуальными формами обслуживания. Читальным залом могут пользоваться лица, не имеющие постоянной прописки в г. Иркутске.

В читальных залах пользователь может работать со всем фондом библиотеки. Одновременно выдается не более 5 экземпляров. Общее число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

В целях более полного удовлетворения запросов пользователям читальных залов, специализированных отделов предоставляется право использования **«ночного абонемент»**. Это форма обслуживания, при которой документы выдаются пользователям из выше указанных фондов не более чем на 16 часов (с 18.00 часов до 10.00 часов следующих суток) за плату, размер которой определяется тарифом (см. «Перечень оказания платных услуг»).

Редкие и ценные книги, справочные издания, атласы, альбомы, единственные экземпляры на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

### V. Обязанность и ответственность пользователей (ФЗ ст.9)

Пользователи обязаны соблюдать правила пользования МУК "ГЦ":

- бережно относиться к документам, полученным из фондов МУК "ГЦ", проявлять заботу об их сохранности: не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения МУК "ГЦ", если они не записаны в читательском формуляре;
- возвращать выданные документы в установленный срок;
- не нарушать расстановки фонда открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- просматривать документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки;

*Примечание: В противном случае пользователь несет материальную ответственность за порчу документов в установленном порядке.*

- расписываться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника;

*Примечание: учащиеся расписываются на формулярах, начиная с третьего класса, дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные документы не расписываются.*

- ежегодно проходить перерегистрацию пользователей;
- при перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях сообщать об этом в МУК "ГЦ";
- не проходить в отделы и другие службы МУК "ГЦ" с собственными книгами, в верхней одежде, с сумками, портфелями, пакетами и др.;
- соблюдать правила поведения в общественных местах;
- бережно относиться к имуществу МУК "ГЦ".

Пользователи, причинившие ущерб фонду МУК "ГЦ", несут административную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования.

Пользователи, утратившие документы из фонда МУК "ГЦ" либо причинившие им невосполнимый урон, обязаны заменить их соответственно такими же документами (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить в десятикратном размере их стоимость, определяемую в установленном порядке (ФЗ ст.9, ст.13 п.4)

*Примечание: Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки по действующим коэффициентам переоценки. В случаях, когда стоимость утраченных или испорченных документов ниже фактической, их стоимость определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ФЗ ст.13, п.4).*

Пользователи обязаны подчиняться требованиям сотрудников МУК "ГЦ", милицейской и пожарной служб в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.)

За нарушения «Правил ...» (преднамеренную порчу фонда или имущества МУК "ГЦ", хищения, хулиганское поведение и т.д.) пользователи могут быть лишены права доступа к библиотечным фондам постоянно или временно (сроком от 1 до 6 месяцев) по решению администрации МУК "ГЦ".

***Пользователям не разрешается:***

- посещать МУК "ГЦ", имея непристойный внешний вид, проходить через пункт контроля в верхней одежде, головных уборах, с зонтиками, пищевыми продуктами и промышленными товарами, проносить портфели, сумки, рюкзаки, непрозрачные пакеты;



- использовать в МУК "ГЦ" фотоаппараты, диктофоны, магнитофоны, средства вычислительной техники без письменного разрешения дирекции МУК "ГЦ";
- вносить в МУК "ГЦ" холодное, газовое, огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;
- вносить в МУК "ГЦ" любые печатные издания, документы, изданные на других носителях, дискеты, оттиски, верстки, копировальную бумагу, кальку;
- выносить из МУК "ГЦ" произведения печати и иные документы, принадлежащие МУК "ГЦ", без разрешения. Издания и документы, принадлежащие МУК "ГЦ" и обнаруженные у читателя при выходе из МУК "ГЦ", изымаются;
- выносить из читальных залов в туалеты издания и другие документы, полученные из фондов МУК "ГЦ";
- вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях в помещении МУК "ГЦ";
- нарушать тишину в читальных залах, пользоваться сотовой телефонной связью в читательской зоне;
- заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников МУК "ГЦ";
- развешивать в помещении МУК "ГЦ" объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или агитационной деятельностью в помещениях МУК "ГЦ".

## **VI. Обязанности МУК "ГЦ" по обслуживанию пользователей (ФЗ ст.12)**

**МУК «Гуманитарный центр – библиотека имени семьи Полевых» обязана:**

Обеспечить своей деятельностью реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов МУК "ГЦ".

Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей МУК "ГЦ".

Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме научных и организации библиотечного обслуживания.

Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей МУК "ГЦ", оказывать помощь в выборе необходимых документов путем предоставления справочно-библиографического аппарата (в том числе электронного), устных консультаций, а также других форм библиотечной деятельности, постоянно повышать уровень знаний и квалификации обслуживающего персонала.

Организовать ориентационно-справочное обучение новых читателей путем предоставления информационных материалов в печатной или электронной форме, проведения соответствующих занятий, бесед, экскурсий и т.д.

Обеспечивать все категории пользователей оперативной информацией о новых поступлениях в фонды МУК "ГЦ", новых видах услуг, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке перерегистрации.

Обеспечивать необходимые удобства и комфорт в помещении МУК "ГЦ", при необходимости скорую медицинскую помощь.

Предусмотреть меры безопасности посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников.

Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах МУК "ГЦ" документов в соответствии с установленными правилами.

Систематически следить за своевременным возвращением выданных пользователям документов.

Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после возврата или продления срока пользования ранее выданных ему документов.

При приеме документов от пользователя в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, принять соответствующие меры.

Через 15 дней после истечения срока пользования документами посылать по почте напоминания или сообщать пользователю по телефону о необходимости возврата документов в МУК "ГЦ" в десятидневный срок. Если документы в этот срок не возвращены, направлять пользователю письменное требование об их возврате или замене равноценными по содержанию и стоимости в недельный срок.

Принимать от пользователя денежные суммы в установленных библиотекой размерах, при его согласии добровольно возместить стоимость утраченных документов, с обязательной выдачей ему квитанции. Полученные суммы в установленном порядке передаются в централизованную бухгалтерию.

Направлять в соответствующие органы требование о взыскании с пользователя фактической стоимости утраченных для МУК "ГЦ" документов (утраченных, не возвращенных, а также тех, которым причинен невозполнимый ущерб) в десятикратном размере, в том случае,

если пользователь в течение указанного срока не вернет документы или не заменит их равноценными.

*Примечание: Для получения исполнительной надписи представляются документы, определяемые законодательством. Суммы, взысканные с пользователей по исполнительной надписи нотариальных органов, поступают на МУК "ГЦ".*

Денежные средства, поступающие в возмещение причиненного фонду МУК "ГЦ", расходовать на пополнение книжного фонда, реставрацию документов и на другие мероприятия, обеспечивающие сохранность фонда.

Сотрудники МУК "ГЦ" обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Правила пользования МУК "ГЦ", соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу МУК "ГЦ";
- при выдаче документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи пользователя в МУК "ГЦ" ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- систематически следить за возвращением в МУК "ГЦ" выданных документов; после истечения срока пользования документами – посылать напоминание по почте или сообщать пользователя по телефону о необходимости их возврата.

## **VII. Права муниципального учреждения культуры "Гуманитарный центр – библиотека имени семьи Полевых" (ФЗ ст.13)**

В своей деятельности МУК "ГЦ" обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом "О библиотечном деле" и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МУК "ГЦ" и настоящими Правилами.

Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к фондам МУК "ГЦ".

### **МУК "ГЦ" имеет право:**

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МУК "ГЦ" и согласно действующему законодательству РФ.

Утверждать по согласованию с учредителями «Правила пользования библиотекой».

Определять сумму залога при предоставлении во временное пользование ценных и дорогостоящих документов, а также документов повышенного спроса (см. «Перечень оказания платных услуг»).

Определять в соответствии с существующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями МУК "ГЦ".

Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставляемых пользователям МУК "ГЦ" услуг и социально-творческого развития при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями, в соответствии с действующими нормативными актами.

Требовать возмещения утерянных или испорченных документов, возмещения убытков, нанесенных пользователями МУК "ГЦ".

Взыскивать штраф за нарушение сроков возврата документов в соответствии с действующим законодательством.

За грубые нарушения «Правил пользования МУК "ГЦ"» (преднамеренная порча фонда или имущества, хищения и т.д.) по решению администрации МУК "ГЦ" лишать права пользования постоянно или временно (сроком от 1 до 6 месяцев).

При конфликтных ситуациях, агрессивном поведении пользователей вызывать по сигнальной системе представителей органов общественного порядка.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МУК "ГЦ" ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ МУК "ГЦ"**

Сотрудники МУК "ГЦ", нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.