

**«СОГЛАСОВАНО»**

Начальник

Управления культуры  
администрации

МО Темрюкский район

Н.В.Шульга

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУК

«Межпоселенческая  
библиотека»

МО Темрюкский район

Л.Б.Асланова



**Правила пользования**

**МБУК «Межпоселенческая библиотека»**

**муниципального образования**

**Темрюкский район**

№ п/п	Текст правил	Обоснование
<b>1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ДОСТУПА К ФОНДАМ БИБЛИОТЕКИ</b>		
1.1	<p>Правилами устанавливается:</p> <p>-порядок доступа к фондам муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека» муниципального образования Темрюкский район (далее – библиотека);</p> <p>-перечень основных и платных услуг, условия их предоставления, а также правила и особенности предоставления услуг каждым из ее структурных подразделений.</p> <p>Библиотека является некоммерческим, культурно-просветительским, информационным учреждением. Располагает организационным фондом книг, периодических и электронных изданий, и предоставляет их во временное пользование через структурные подразделения библиотеки: отдел обслуживания (зал по продвижению чтения, межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов (далее-МБА и ЭДД), информационно-досуговый зал, электронный читальный зал (далее-ЭЧЗ) и центр правовой информации (далее-ЦПИ).</p>	<p>Конституция РФ;</p> <p>«Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992г. № 3612-1, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ,</p> <p>Закон Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23.04.96г. №28-КЗ, ФЗ «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. №7-ФЗ, Устав библиотеки.</p>
1.2.	<p>Экземпляры произведений, выраженные в цифровой форме, кроме документов, относящихся к литературному наследию, могут предоставляться только при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.</p>	<p>п. 2, ч. 4, ст. 1274, гл. 70, ГК РФ</p>
1.3.	<p>Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими правилами и расписаться об обязанности их выполнять в формуляре. В случае перемены места жительства, места работы, смене документа, удостоверяющего личность или фамилии, читатель обязан сообщить об этом библиотекарю.</p>	<p>ст.7, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ;</p> <p>ст.6, Закон «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23.04.96г. №28-КЗ.</p>
<b>2. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b>		
<b>2.1. Права пользователей</b>		
2.1.1.	<p>Основные библиотечные услуги предоставляются пользователю на безвозмездной основе. Пользователь имеет право бесплатно:</p> <p>-пользоваться фондом библиотеки в соответствии с</p>	<p>ст. 7, 13, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ;</p> <p>ст.6, Закон «О</p>

	<p>настоящими правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-получать информацию о наличии в книжном и электронном фонде конкретного документа, полную информацию о составе фонда через систему каталогов, справочно-правовые системы (СПС) и другие формы библиотечного информирования;</li> <li>-консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе и электронных;</li> <li>-информацию о видах выполняемых работ и услуг;</li> <li>-получать простые устные консультации юриста;</li> <li>- по телефону получить адресную справку;</li> <li>- принимать участие в информационно-массовых мероприятиях библиотеки.</li> </ul>	<p>библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23.04.96г. №28-КЗ Устав библиотеки, Положение о залоговом обслуживании</p>
2.1.2.	<p>Пользователи библиотеки имеют право пользоваться платными услугами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- снятие копий</li> <li>- фрагментальное сканирование</li> <li>- набор текста</li> <li>- редактирование текста</li> <li>- распечатка документа</li> <li>- составление текстов буклетов</li> <li>- макетирование документов (1 лист)</li> <li>- библиографическая справка</li> <li>- тематическая справка</li> <li>- фактографическая справка</li> <li>-составление библиографических списков литературы</li> <li>- поиск информации в Интернет</li> <li>-библиографическое описание документа</li> <li>- электронная доставка документа</li> <li>- выдача периодических изданий</li> <li>-предоставление площадей библиотеки для организации совместной деятельности, расширяющей рамки деятельности библиотеки (1 час)</li> <li>-Самостоятельная работа на компьютере</li> </ul>	<p>ч. 2, ст. 779-783, ч. 4, ст.ст. 1259, 1274,1275, ГК РФ; ст.7, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ; ст. 24, ФЗ «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. №7-ФЗ; ст.6, Закон «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23.04.96г. №28-КЗ</p>
2.1.3.	<p>Пользователь имеет право обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.</p>	<p>п.6 ст.7, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ.</p>
<b>2.2. Ответственность пользователей</b>		
2.2.1.	<p>Пользователи обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-возвращать книги и документы в строго установленные сроки;</li> </ul>	<p>ст. 8, ст. 9, Закон «О библиотечном деле в Краснодарском крае»</p>

	<p>-не нарушать расстановку книг в отделах с открытым доступом;</p> <p>-не вынимать карточки из каталогов.</p> <p>-при получении документов читатель обязан их просмотреть, а в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующую пометку;</p> <p>-бережно относиться к печатным и электронным изданиям библиотечного фонда (не делать никаких пометок, записок, не вырывать и не загибать страницы, не наносить влагу - и механических повреждений на электронные документы;</p> <p>- не выносить из библиотеки, если книги не записаны в формуляре.</p>	от 23.04.96г. №28-КЗ
2.2.2.	<p>При нанесении вреда имуществу библиотеки (документному фонду, оборудованию и др.) пользователь обязан возместить причиненный вред в полном объеме. Несовершеннолетний несет ответственность на общих основаниях, но в случае отсутствия у него достаточных доходов или иного имущества отвечают его родители (опекуны, усыновители).</p>	ст, ст. 1064, 1074, 1082, ГК РФ.
<b>2.3. Порядок возмещения ущерба имуществу библиотеки</b>		
2.3.1.	<p>Пользователи, нанешие ущерб фонду библиотеки несут материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, административную. Основными видами ущерба, наносимого библиотечному фонду пользователем, является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• повреждение документов (загрязнение, перегибы корешка и страниц, подчеркивания, маргиналии, вырезание отдельных частей текста в книгах, царапины на дисках, стирание части фонозаписи и т.д.);</li> <li>• утеря изданий</li> </ul> <p>При этом несвоевременный возврат взятого на дом издания, расценивается как причинение ущерба не только библиотеке, но и всем ее пользователям.</p> <p>Ущерб возмещается в следующей форме:</p> <p>- замена утерянного издания книгой, равноценной по стоимости и содержанию.</p> <p>Равноценность издания определяется заведующим отделом по следующим параметрам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виду издания (справочная, учебники и т. д.),</li> </ul>	ст, ст. 329-333; 1064, 1074, 1082, ГК РФ; ст. 7.17, КоАП РФ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отрасли знания,</li> <li>• году издания,</li> <li>• объему (количество страниц).</li> </ul> <p>В качестве замены не принимаются устаревшие, непрофильные и загрязненные издания. Пользователь может возместить незначительный ущерб путем исправления поврежденной вещи (ремонт переплета, закрепление страниц книги, реставрация поврежденной мебели и др. имущества библиотеки).</p>	
--	---	--

#### **2.4. Ответственность библиотеки**

2.4.1.	Библиотека несет ответственность за качество предоставляемых услуг согласно действующему законодательству.	Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. (ред. от 23.07.2008) №2300-1
2.4.2.	Сканирование, ксерокопирование авторских документов в полном объеме запрещено, кроме документов, относящихся к авторскому наследию.	ч. 4, ст. 1064, ГК РФ

#### **2. 5. Права библиотеки**

2.5.1	<p>Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее уставе;</p> <p>Библиотека имеет право вносить изменения, не противоречащие законодательству РФ в настоящие правила;</p> <p>Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий; определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке. В случае отказа от возмещения ущерба имеет право взыскания в судебном порядке.</p>	ст.13, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ.
-------	---	---

### **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

#### **3.1. Правила пользования залом по продвижению чтения**

3.1.1.	<i>Зал по продвижению чтения</i> – составная часть структурного подразделения библиотеки – отдела обслуживания читателей, в котором пользователь имеет право брать издания на дом.	Устав Библиотеки; ст. 13, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ; ст.10, Закон «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23.04.96г. №28-КЗ.
--------	--	--

3.1.2.	Из основного фонда зала по продвижению чтения документы выдаются в количестве не более 5–ти экз. на срок 30 дней. Для иногородних и жителей сельских поселений выдача книг из основного фонда производится под залог. Выдача на дом произведений в цифровой форме (аудиокниги) разрешена только инвалидам по зрению.	ст. 8, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ. Закон РФ «О залоге» от 29.05.1992г. №2872-1(ред. 30.12.2008),
3.1.3.	В целях сохранности фонда и наиболее полного, оперативного удовлетворения читательского спроса в зале по продвижению чтения выделен <i>залоговый фонд</i> для всех категорий читателей. Залоговый фонд создается на основе малоэкземплярных документов, учебной, справочной, а также иной литературы повышенного спроса (маркированные книги). Документы из данного фонда выдаются в количестве не более 2-х экз. сроком на 15 дней под денежный залог. Срок может быть продлен лично или по телефону на 5 дней, но лишь один раз.	ч.1, ст. ст. 12, 329-333, 334- 337, 339, 341, 346, 348, 352, ГК РФ; Закон РФ «О залоге» от 29.05.1992г. №2872-1(ред. 30.12.2008), Положение о залоговом обслуживании.
3.1.4.	<i>Денежный залог</i> - залог обеспечения пользователем обязательств перед библиотекой. При получении книг под залог пользователю необходимо заключить договор залога и ознакомиться с порядком залогового обслуживания. Размер залога за одну книгу определяется из расчета средней рыночной стоимости книги по итогам закупок предшествующего года.	ч.1, ст. ст. 12, 329-333, 334- 337, 339, 341, 346, 348, 352, ГК РФ, Закон РФ «О залоге» от 29.05.1992г. №2872-1(ред. 30.12.2008); ст.13, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ.
3.1.5.	При не возврате документа в библиотеку (задержку свыше 6 месяцев) залоговая сумма полностью расходуется на закупку равноценной литературы для восполнения фонда.	ст. 329-332, ГК РФ; Положение о залоговом обслуживании.
<b>3.2. Правила пользования информационно-досуговым залом</b>		
3.2.1.	<i>Информационно-досуговый зал</i> – составная часть структурного подразделения библиотеки - отдела обслуживания читателей. В целях сохранности фонда работа со всеми документами осуществляется только в помещении информационно-досугового зала	п. 1, ст. 13, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ; Устав Библиотеки.
3.2.2.	В информационно-досуговом зале, кроме предоставления печатных (книг и периодических изданий) и электронных изданий фонда, организованы следующие услуги: Массовые мероприятия:	ст.13, ст. 7, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ; ст.10, ст. 6, Закон «О библиотечном деле в

	<p>-библиотечные уроки, Дни информации, вечера поэзии и др. Справочно-библиографическое обслуживание; Услуги электронного читального зала и межбиблиотечного абонемент (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД).</p>	<p>Краснодарском крае» от 23.04.96г. №28-КЗ.</p>
<p><b>3.3. Правила пользования межбиблиотечным абонементом и электронной доставкой документов (МБА и ЭДД)</b></p>		
<p>3.3.1.</p>	<p><i>МБА и ЭДД</i> - комплекс форм библиотечного обслуживания удаленных коллективных пользователей, основанный на взаимном использовании фондов документов путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование. МБА библиотеки представляет пользователям возможность использования документов из фондов Краевой библиотеки им. Пушкина, а также воспользоваться доставкой информации по телекоммуникационным каналам связи (Интернет, электронная почта) Документами, полученными через МБА и ЭДД, читатели могут пользоваться только в помещении информационно-досугового зала.</p>	<p>пп. 5, п. 4, ст. 7, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ, Положение библиотеки об МБА и ЭДД, Правила пользования фондодержателя</p>
<p>3.3.2.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Порядок выполнения заказов</i></p> <p>Для получения документа фондодержателя по МБА пользователю необходимо заключить договор. Читатель, для которого заказывается документ, должен расписаться в специальной графе бланка, подтверждающей, что при использовании документа не будет нарушено законодательство об авторских правах.</p> <p>Сроки выполнения заказов (без учета времени на пересылку):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>до 3-х рабочих дней - при выполнении срочных заказов, не потребовавших специальной обработки;</li> <li>- до 5-ти рабочих дней - при высылке оригиналов или готовых копий;</li> <li>до 10-ти рабочих дней - при выполнении запросов, потребовавших библиографического поиска, доставки документов из отдаленных книгохранилищ филиалов и т.д.;</li> <li>до 15-ти рабочих дней - при выполнении запросов, потребовавших изготовления копий.</li> </ul> <p><i>Фондодержатель</i> (библиотека, располагающая фондом документов, в получении которых</p>	<p>Правила пользования фондодержателя</p>

	заинтересованы пользователи, и имеющая право выдавать документы другим организациям), выполняющий заказ, должен обязательно ответить абоненту в случае отказа, задержки в выполнении по объективным причинам Срок ответа абоненту не должен превышать 5 рабочих дней.	
3.3.3.	Пользователь МБА и ЭДД обязан соблюдать не только правила пользования библиотеки, но и Правила пользования фондодержателя	Правила пользования МБА и ЭДД Межпоселенческой библиотеки и фондодержателя.
3.3.4.	Полученные от фондодержателя электронные копии изданий разрешается использовать только для научных и образовательных целей. Запрещается тиражировать полученные копии, воспроизводить их в любой иной форме, кроме законодательно разрешенной (однократная распечатка электронного файла), передавать на любой основе полученные копии другим лицам или организациям. Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.	п. 2, ч. 4, ст. 1274, п. 1, 2. ч. 4, ст. 1275, гл. 70, ГК РФ
3.3.5.	Обслуживание по МБА и ЭДД предоставляется на бесплатной и платной основе после заключения <i>договора на обслуживание по МБА.</i> <i>Перечень бесплатных услуг</i> - справка о наличии документа в фонде библиотеки-фондодержателя; -заказ отсутствующего в фонде библиотеки документа; -ознакомление с документом на компьютере электронного читального зала; - самостоятельный набор текста; -консультации специалистов информационно-досугового зала по работе с компьютером и электронным документом МБА (или его фрагментом) <i>Перечень платных услуг.</i> Взимание платы за услуги МБА и ЭДД производится с целью компенсации затрат библиотеки. Оплата производится согласно прейскуранта библиотеки.	пп. 4 п. 4, п.6, ст.7, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ.
<b>3.4. Правила пользования электронным читальным залом (ЭЧЗ)</b>		
3.4.1.	ЭЧЗ – составная часть информационно-досугового зала библиотеки. ЭЧЗ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и подразделениями библиотеки,	п. 1, ст. 13, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ, Устав Библиотеки,

	обеспечивает информационное обслуживание пользователей, формирует фонд CD - дисков, развивает автоматизацию библиотечных процессов.	Положение об ЭЧЗ
3.4.2.	Экземпляры произведений, выраженные в цифровой форме, кроме документов, относящихся к литературному наследию, могут предоставляться только при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.	п. 2, ч. 4, ст. 1274, гл. 70, ГК РФ
3.4.3.	Пользователь может работать на компьютере только с документами библиотеки и предоставленными через МБА и ЭДД.	ст. 13, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ.
3.4.4.	При условии недостаточной информации в фонде библиотеки, поиск информации в Интернете, осуществляется только специалистом информационно-досугового зала.	ст. 13, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ.
3.4.5.	<u>Категорически запрещено:</u> -устанавливать на компьютеры программные продукты, не являющиеся собственностью библиотеки; -вносить изменения в существующие программы; -нарушать инструкцию по охране труда при эксплуатации рабочей станции (компьютера); -самостоятельно подключаться и работать в сети Интернет; -самостоятельно записывать на магнитный носитель любую информацию.	ст. 272 -274, УК РФ; ст. 13, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ.
3.4.6.	Работники ЭЧЗ имеют право отстранить от работы с оргтехникой пользователя, нарушившего настоящие правила, инструкцию по охране труда при эксплуатации рабочей станции, а также лишить права пользования ЭЧЗ при повторном нарушении.	ст. 13, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ; Инструкция по охране труда для пользователей
<b>3.5. Правила пользования Центром правовой информации (ЦПИ)</b>		
3.5.1.	<i>ЦПИ</i> является структурным подразделением библиотеки, в котором организовано оперативное информационно-правовое и справочно-библиографическое обслуживание пользователей населения района, а также иногородних граждан.	Указ Президента «О концепции правовой информатизации в России» от 28.06.1993г. №966, Указ Президента «О мерах по ускорению создания центров правовой информации» от 23.04.1993г. № 477; п. 5, гл. 2, Распоряжения

		<p>правительства РФ «О Программе социально-экономического развития РФ на среднесрочную перспективу» от 19.01.2006г., Устав библиотеки, Положение о ЦПИ</p>
3.5.2.	<p>Пользователь имеет право бесплатно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-получать устные консультации, не требующие длительного поиска в системе КонсультантПлюс;</li> <li>-заказать сложную консультацию лично, имея при себе копии документов по ситуации (сроком не менее 3-х дней)</li> <li>- по телефону получить адресную справку;</li> <li>- заказать конкретную информацию по теме;</li> <li>- получить консультации по работе с электронными базами данных,</li> <li>- ознакомиться с информацией на мониторе (при известных реквизитах документа: №, дата, точное наименование) для краткого ознакомления (не более 10 мин.);</li> <li>- пользоваться фондом специальной периодики ЦПИ в отделе;</li> <li>- получить справку о наличии документов в справочно – правовых системах (СПС);</li> <li>- принимать участие в информационно-массовых мероприятиях ЦПИ в библиотеке.</li> </ul>	<p>п.п. 6, п. 4, ст.7, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94г. №78-ФЗ;</p> <p>п.п. 6, п. 4, ст.6, Закон «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23.04.96г. №28-КЗ</p>
3.5.3.	<p>Произведения, выраженные в цифровой форме, предоставляются только в помещении отдела, при условии исключения возможности создания копий этих произведений в цифровой форме.</p>	<p>п. 2, ст. 1274, ч. 4, ГК РФ</p>
3.5.4.	<p><b>Не производится:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание электронных копий документов, защищенных исключительным правом автора или иного правообладателя на использование произведения;</li> <li>- сканирование документов из фондов библиотеки, защищенных исключительным правом автора или иного правообладателя на использование произведения.</li> </ul>	<p>ст. ст. 1229, 1270, 1274, 1275, ч.4, ГК РФ</p>



