

«Согласовано»  
Председатель Комитета по культуре и туризму  
АГОЩ



А.А. Кот



«Утверждаю»  
Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ  
Е.В. Ильенко  
Приказ № 47 от 19.01.2021 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Щелково «Щелковская центральная библиотека»

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Щелково «Щелковская центральная библиотека» (далее – Библиотека) разработаны на основании:

- Гражданского кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.06 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ 1994 г. (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Закона Московской области «О библиотечном обслуживании населения Московской области» от 03.12. 2015 г. № 215/2015-ОЗ (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ 7.20-2014 «СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- Федеральный закон "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" от 23.02.2013 N 15-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Устава Библиотеки;

### 2. Основные термины и понятия

2.1. **Библиотека** - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

2.2. **Детская библиотека** - это специализированная библиотека, обслуживающая детей до 14 лет включительно, их родителей, учителей, воспитателей и других пользователей, профессионально занимающихся вопросами детского чтения и детской литературы.

2.3. **Нестационарное обслуживание** – вид обслуживания, обеспечивающий приближение библиотечных услуг к месту жительства, работы, учебы, отдыха, лечения пользователей.

2.4. **Библиотечная услуга** – это результат библиотечной деятельности по выявлению, формированию и удовлетворению информационных и культурных потребностей пользователей библиотеки.

2.5. **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.

2.7. **Пользователь библиотеки** (далее – пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

2.8. **Перерегистрация пользователей** - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку.

2.9. **Библиотечный абонемент** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

2.10. **Читальный зал** специально оборудованное помещение, используемое для предоставления читателям произведений печати и других документов в его пределах.

2.11. **Фонд справочной литературы** - это часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, используемая для предоставления читателям в пределах библиотеки.

2.12. **Электронный читательский билет** – электронная форма идентификации читателя библиотеки, выполнен в виде пластиковой карты с чипом. Является частью автоматизированной библиотечной информационной системы.

### 3. Право граждан на библиотечное обслуживание

3.1. «Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации» (п.1 ст. 5 Федерального Закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ).

3.2. Библиотека обеспечивает сохранность и защиту персональных данных (ПД) пользователей и может использовать сведения о пользователях только в научных целях и для организации библиотечного обслуживания в обезличенном виде (по категориям, группам и т.д.). (ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных")

### 4. Права пользователей библиотек

4.1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (п.1 ст.7 Федерального Закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ).

4.2. Граждане имеют право стать пользователями библиотек (далее Пользователь) по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

4.3. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки, действующим законодательством Российской Федерации и уточняются в настоящих Правилах.

4.4. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или ограниченных физических возможностей, имеют право получать библиотечные услуги через нестационарные формы обслуживания.

4.5. Пользователи библиотек имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов;

- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в пределах библиотеки;
- бесплатно получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- бесплатно участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других массовых мероприятиях.
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными услугами, перечень которых определяется «Положением о платных услугах, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа Щелково «Щелковская центральная библиотека»;
- на внеочередное обслуживание имеют право инвалиды, ветераны труда, участники ВОВ;

## **5. Обязанности пользователей**

### 5.1. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотеками;
- при записи в библиотеки ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их соблюдения своей подписью в читательском формуляре;
- не нарушать расстановку фонда в открытом доступе;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотек: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не калькировать рисунки, чертежи, карты;
- не выносить документы из читального зала, а также из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Библиотекарь обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В противном случае ответственность за порчу документа возлагается на пользователя;
- возвращать документы в установленные сроки;
- уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения.
- отключать средства мобильной связи в читальном зале;

### 5.2. Не разрешается:

- входить в отделы библиотеки в верхней одежде, с большими сумками;
- входить в отделы библиотеки с домашними животными, напитками, едой;
- сквернословить, приставать к посетителям или сотрудникам библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания;
- нарушать тишину в читальных залах.
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- курить на территории и в помещениях библиотеки (Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ ст.12 (ред. от 29.07.2018) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака")

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

6.1. Для записи в Библиотеку Пользователь предъявляет паспорт и сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.2. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей в их присутствии, либо на основании Поручительства (Приложение №1).

6.3. При записи в библиотеку Пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их соблюдении своей подписью на читательском формуляре. А так же подписать соглашение на обработку персональных данных.

6.4. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю библиотеки документов, а также дату и факт приема библиотекарем документов.

6.5. После внесения всех необходимых сведений, Пользователю выдается - электронный читательский билет, который является документом, идентифицирующим читателя библиотеки (при наличии в библиотеке автоматизированных технологий по организации и учета доступа посетителей в структурном подразделении библиотеки).

6.6. Электронный читательский билет является обязательным для получения библиотечных услуг. Оформление читательского билета взамен утерянного – платное, согласно «Перечню платных услуг, оказываемых МБУК ГОЩ ЩЦБ»

## **7. Порядок пользования абонементом**

7.1. После записи в Библиотеку Пользователь имеет право на услуги абонемента по выдаче документов для пользования вне библиотеки бесплатно.

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более пяти экземпляров документов.

7.3. Срок пользования документами до 14 или до 30 дней, детям - до 7 дней, определяется непосредственно библиотекарем осуществляющим выдачу, и диктуется спросом на эти издания.

7.4. Пользователь старше 14 лет обязан расписаться за каждый полученный экземпляр документа в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника, принимающего документы.

7.7. Пользователь может продлить срок пользования документами (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей. Допускается продление срока пользования документами по телефону, с использованием электронной почты и социальных сетей Библиотеки.

7.8. Очередная выдача документов пользователю на дом производится только после получения от него ранее выданных ему документов.

7.9. Ежегодно, с начала января в библиотеках проводится перерегистрация Пользователей. Заочно перерегистрация не проводится.

7.10. Сроки пользования документами, взятыми до прохождения перерегистрации, по телефону не продлеваются.

7.11. В случае многократных (не менее трех раз подряд) случаев задержки документов, выданных на дом, пользователь переводится на обслуживание абонементом под залог, сроком на 1 (один) год.

7.12. Задолженность Пользователей ликвидируется сотрудниками абонемента следующим образом:

- по истечении срока пользования документами пользователю библиотеки сообщают по телефону о необходимости их возврата в библиотеку;
- если в течение месяца документы в библиотеку не возвращены, пользователю библиотеки направляют письмо - напоминание с требованием вернуть их в трехдневный срок;
- по истечении 6 (шести) месяцев, если документы не возвращены, библиотека производит замену утраченных документов документами, полученными в дар, а пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на 5 (пять) лет.

## 8. Порядок пользования читальным залом

8.1. В фонде читального зала хранятся наиболее ценные издания, а также документы повышенного спроса, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки.

8.2. Пользование читальным залом для всех желающих, в том числе для иногородних граждан, бесплатное.

8.3. Число документов, выдаваемых одному пользователю в читальном зале в течение дня, как правило, не ограничивается. Ограничение допускается по решению библиотекаря в случае повышенного спроса запрашиваемых документов.

8.4. Заканчивать работу и сдавать документы необходимо не позднее, чем за 15 минут до окончания работы библиотеки.

## 9. Ответственность пользователей

9.1. Пользователи библиотек, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фондам, оборудованию, инвентарю, а также персоналу библиотек, несут материальную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством и настоящими Правилами.

9.2. При нарушении сроков возврата документа, взятого во временное пользование, пользователь, начиная с 14-летнего возраста, обязан возместить неустойку (пеню) в размере, установленном «Положением о начислении пени за просроченный срок возврата документов из библиотечного фонда МБУК ГОЩ ЩЦБ» Приложение № 2.

9.3. Пользователи, не возвратившие документы в установленные сроки и не оплатившие неустойку (пени), являются должниками библиотеки и лишаются права пользования фондами всех ее отделов до полной ликвидации задолженности.

9.4. Пользователи библиотек обязаны заменить утерянные или поврежденные документы фондов Библиотеки равноценными по значимости документами, изданными за последние 5 лет, согласно п.2.8. «Инструкции по исключению документов из фондов МБУК ГОЩ ЩЦБ».

9.5. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает комиссия по сохранности библиотечного фонда, состав которой утвержден приказом директора Библиотеки.

9.6. За грубое нарушение настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования библиотеками:

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| - за порчу имущества, компьютерной техники и программного обеспечения | без права<br>восстановления |
| - за нарушение общественного порядка в помещениях библиотек           | сроком до одного года       |
| - за подчеркивание и проставление пометок в документах                | сроком на три месяца        |

9.7. За другие нарушения настоящих Правил пользователи могут быть подвергнуты штрафу, установленному согласно «Положению о взимании штрафов за причиненный ущерб МБУК ГОЩ ЩЦБ» (Приложение № 3).

9.8. Материальный ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетними пользователями, возмещают их родители или иные законные представители в установленном законом порядке.

9.9. По каждому случаю грубого нарушения настоящих Правил работники библиотеки, желатель-

но с привлечением пользователей-свидетелей (если такие присутствуют), составляют акт по форме (Приложение № 4) со ссылками на нарушенные пункты настоящих Правил.

9.10. Необходимо ознакомить Пользователя, допустившего нарушение, с этим актом под подпись. На основании акта в читательском формуляре пользователя-нарушителя библиотекарем делается запись, которая должна содержать номер акта, избранную меру наказания, личную подпись библиотекаря.

9.11. В случае если пользователь, нанеся материальный ущерб библиотеке, отказался добровольно возместить убытки, администрация Библиотеки вправе обратиться в суд.

9.12. Денежные средства, поступающие в счет возмещения ущерба, расходуются на пополнение фондов библиотек.

## **10. Обязанности библиотек**

10.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном обслуживании населения Московской области». Библиотеки обслуживают пользователей в соответствии с Уставом МБУК ГОЩ ЩЦБ, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях Библиотеки.

10.2. Библиотеки обязаны:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких изданий;
- информировать население (через СМИ, настенную рекламу внутри помещения библиотеки, индивидуальные беседы с пользователями) обо всех видах услуг, предоставляемых библиотеками;
- совершенствовать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;
- выявлять интересы, потребности и запросы пользователей и учитывать их при организации работы библиотек;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выдаваемых пользователям документов;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности библиотек;
- соблюдать режим работы библиотеки, а в случае его изменения своевременно сообщать об этом пользователям;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- осуществлять учет, хранение и рациональное использование фондов библиотек в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность.

## **11. Права библиотек**

11.1. Согласно ст. 13 ФЗ РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ библиотека имеет право самостоятельно:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки.
- разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотеками, расписание работы, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом, размеры залоговых сумм
- определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками;

11.2. Библиотека может отказать в библиотечном обслуживании:

- при обращении пользователя в нерабочее время Библиотеки;
- при проведении работ по обслуживанию сервера базы данных в специализированных подразделениях Библиотеки;
- при проведении санитарных работ в Библиотеке;
- при нарушении пользователем Правил пользования Библиотекой.

Поручительство

Я, \_\_\_\_\_ прошу записать в  
(ФИО матери, отца или иного законного представителя)

\_\_\_\_\_ Название библиотеки  
моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО, год рождения, школа, класс)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан, когда \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

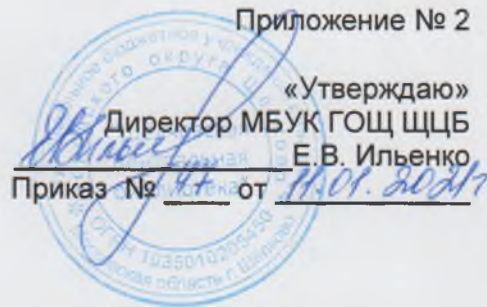
Телефон \_\_\_\_\_

С правилами пользования библиотекой ознакомлен, на обработку персональных данных согласен

ДАТА \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о начислении пени за просроченный срок возврата документов**  
**из библиотечного фонда МБУК ГОЩ ЩЦБ**

1. Настоящее Положение составлено для улучшения контроля за своевременным возвратом документов в библиотеку, повышения ответственности пользователей, обеспечения наиболее полной сохранности библиотечных фондов.
2. При записи в библиотеку пользователь официально предупреждается о взимании пени, о чем делается соответствующая запись в читательском формуляре, подтверждаемая личной подписью пользователя.
3. Пользователь библиотеки может получить на дом документы библиотечного абонемента на срок от 14 до 30 дней.
4. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, непосредственно в библиотеке или сообщив по телефону.
5. По истечении 2-х месяцев со дня взятия документов на пользователя налагаются штрафные санкции - пени.
6. Пени взимаются с пользователя – задолжника в момент возврата им документов. Взимание пени производится сотрудниками отделов обслуживания.
7. Размер пени составляет 2 руб. в сутки за 1 экземпляр документа.
8. Факт получения денежных средств оформляется квитанцией строгой отчетности.
9. Полученными денежными средствами библиотека распоряжается согласно Положению о платных услугах МБУК ГОЩ ЩЦБ.

«Утверждаю»

Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ  
Е.В. Ильенко  
Приказ № 44 от 11.01.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о взимании штрафов за причиненный ущерб МБУК ГОЩ ЩЦБ**

1. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов, снижения количества отказов в библиотеке применяется система штрафов.
2. При записи в библиотеку пользователи официально предупреждаются о наложении штрафных санкций, о чем делается соответствующая запись в читательском формуляре.
3. За причиненный ущерб несовершеннолетними пользователями в возрасте до 18 лет ответственность несут их законные представители.
4. Штрафные санкции применяются администрацией библиотеки к пользователям, совершившим следующие действия:
  - нанесение ущерба фонду библиотеки: пометки, подчеркивания в книгах и журналах, вырывание, загибание и вырезание страниц и т.д.
  - нанесение ущерба библиотечному имуществу;
5. Размеры штрафа по каждому из выявленных фактов:
  - за причинение ущерба документному фонду библиотеки (вырезание, вырывание страниц, вынос документов из библиотеки) с Пользователя взимается восстановительная стоимость документа с учетом реальной рыночной стоимости на текущий момент или производится замена на аналогичный документ;
  - за нанесение ущерба библиотечному имуществу - возмещение в размере причиненного ущерба с учетом реальной рыночной стоимости имущества на текущий момент
6. Факт получения денежных средств оформляется квитанцией строгой отчетности.

**АКТ №**

О факте грубого нарушения Правил пользования Библиотеками

\_\_\_\_\_   
наименования библиотеки

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время составления акта: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О., должность, место работы)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о нижеследующем:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. пользователя)

Совершил следующие грубые нарушения \_\_\_\_\_

Сам \_\_\_\_\_ (факт совершения грубых нарушений)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

мотивировал следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (подпись)

3. \_\_\_\_\_ (подпись)

Акт оставлен в 2-х экземплярах:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. личная подпись пользователя)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

В случае отказа "актируемого" от подписания акта после отметки об этом, составители акта расписываются еще раз

От подписи отказался \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)