

УТВЕРЖДАЮ

Директор Авдеев А.А. Подшивалова

15.01.2015

**Правила пользования  
Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым  
«Крымская республиканская библиотека для молодежи»**

**1. Общие положения**

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» (далее – учреждение) является специальной государственной библиотекой, осуществляющей библиотечное обслуживание молодежи Республики Крым, их родителей, физических лиц, профессионально занимающихся проблемами молодежи и юношества.

1.2. Настоящие Правила регулируют правовые отношения между Библиотекой и пользователями, устанавливают права и обязанности сторон, их ответственность, условия пользования фондами документов и вступают в силу с момента их утверждения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ иными нормативными актами, Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи», настоящими Правилами и другими нормативными документами, утвержденными директором Библиотеки.

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки.

**2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

2.1. Пользователи Библиотеки (все граждане РФ, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78-ФЗ) имеют право:

2.1.1. Пользоваться Фондами Библиотеки при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего.

2.1.2. Бесплатно получать через систему каталогов и других форм библиотечного информирования:

- информацию о составе фондов Библиотеки и о наличии конкретного документа;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- любой документ во временное пользование из фондов читальных залов;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно

Положения о платных услугах Государственного бюджетного учреждения

культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» и Перечню платных услуг, предоставляемых Библиотекой.

2.1.3. Пользователям предоставляется также право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее усовершенствованию;
- участвовать в работе по повышению качества обслуживания пользователей по согласованию с директором Библиотеки;
- в случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Обязанности пользователей Библиотеки.

2.2.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- возвращать документы в установленные сроки; своевременно продлевать сроки пользования материалами в отделе, где они взяты, лично или по телефону;
- при получении документов тщательно их просматривать и при обнаружении дефектов сообщать об этом библиотекарю;

2.2.2. Пользователи обязаны соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

2.3. Ответственность пользователей.

2.3.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам, нарушении Правил пользования Библиотекой пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

2.3.2. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки пользователь обязан возместить его стоимость или оплатить ремонт.

В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан по согласованию с заведующим отделом возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возместить рыночную стоимость документа или оплатить стоимость его реставрации.

В спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия по сохранности библиотечных фондов.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать осуществление права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки (ст.12 ФЗ «О библиотечном деле»);
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей;
- использовать сведения о пользователе и его чтении только с целью социологических исследований, а также для улучшения организации библиотечного обслуживания. Персональные данные пользователя могут быть

сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и федеральной службы безопасности по соответствующему официальному запросу;

- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами молодых пользователей и функциями Библиотеки;

- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя новейшие технологии;

- содействовать формированию у молодых пользователей культуры чтения и информационной грамотности;

- повышать комфортность библиотечной среды;

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

- осуществлять меры по созданию среди молодежи положительного имиджа Библиотеки.

3.1.1. Сотрудники Библиотеки обязаны;

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;

- оформлять документы в соответствии с установленным порядком и предусмотренными учетными формами;

- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями, а в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные Правилами пользования Библиотекой;

- осуществлять контроль за своевременным возвратом в Библиотеку документов; выдавать документы на дом только после того, как пользователь возвратит ранее выданные ему материалы;

- контролировать соблюдение пользователями Правил пользования Библиотекой.

3.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и контрольные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи»

- вносить изменения и дополнения в действующие Правила;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке пользователями; порядок взимания и размеры залога на выданные материалы и неустойки в виде денежного штрафа (ст.12, 329 ГК РФ) за несвоевременный возврат документов;

- определять перечень платных услуг, порядок их оплаты и расценки на платные услуги;

- определять для компенсации ущерба стоимость утраченного, испорченного документа (исходя из действующих цен);

- лишать пользователя при нарушении Правил пользования Библиотекой права Пользования Библиотекой временно или постоянно (ст.13 ФЗ «О библиотечном деле» (ст.12,15, 330 ГК РФ);

- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

3.2.1. Более полно права Библиотеки определяются ее Уставом.

#### **4. Порядок записи в библиотеку**

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется в каждом из отделов библиотеки при предъявлении паспорта гражданина РФ или документа его заменяющего (удостоверение личности).

4.1.1. При записи на пользователя заполняется формуляр читателя.

4.1.2. При записи в Библиотеку пользователь должен познакомиться с Правилами пользования Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» и расписаться в формуляре читателя, подтвердив тем самым свое согласие выполнять предложенные Правила и нести ответственность за их нарушение (ст.492, п.2, ст.498 ГК РФ).

4.1.3. Ежегодно с 1 января проводится перерегистрация пользователей, которые при этом должны предъявить паспорт или документ его заменяющий (удостоверение личности).

#### **5. Порядок выдачи документов во временное пользование на дом или для работы в читальном зале**

5.1. Выдача документов во временное пользование для работы в читальном зале допускается без предъявления паспорта или документа его заменяющего.

Выдача документов во временное пользование на дом осуществляется в отделах обслуживания Библиотеки:

- на Абонементе;
- в Информационно-ресурсном центре краеведения и туризма.

5.2. Граждане, проживающие в ближайшем или дальнем зарубежье, обслуживаться только в режиме читального зала.

5.3. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится путем записи в формуляре пользователя, где тот расписывается за каждый выданный ему документ.

5.4. При получении документов пользователь несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность каждого издания.

5.5. Читательский формуляр является документом, подтверждающим факт получения пользователем материалов во временное пользование на дом (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле»; ст.26, п.1; ст.28, п.1; ст.361-363, 367 ГК РФ).

5.6. В каждом отделе обслуживания можно получить на дом одновременно не более пяти книг и пяти журналов сроком на один месяц.

5.7. Срок пользования книгами может быть продлен пользователем лично или по телефону, но не более чем на 30 дней, если на эти документы нет повышенного спроса со стороны других пользователей.

5.8. Если пользователь является задолжником в одном из отделов Библиотеки, документы на дом в других отделах ему не выдаются.

5.9. Книги, определенные как документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней. Читатель, не вернувший в указанный срок книги, лишается права пользования документами повышенного спроса.