

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор бюджетного учреждения  
Республики Калмыкия  
«Национальная библиотека  
им. А. М. Амур-Санана  
Н.Б. Уластаева  
«11» ноября 2014 г.



## **Правила пользования Национальной библиотекой им. А. М. Амур-Санана**

**Правила пользования** - документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и библиотеки.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

**Читательский билет** – документ, дающий право читателю библиотеки пользоваться всеми отделами с момента его оформления.

**Регистрационная карточка** – учетный документ, удостоверяющий факт записи читателя в библиотеку и перерегистрации.

**Читательский формуляр** – документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю в читальный зал или на дом и возврата литературы в библиотеку.

**Листок требования** – документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю только в читальный зал.

### **I. Общие положения.**

**1.1.** Настоящие Правила пользования Национальной библиотекой им. А. М. Амур-Санана разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом РФ «О защите прав потребителей», Законом РФ «О залоге», Законом РК «О библиотечном деле», Уставом Национальной библиотеки и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

**1.2.** Национальная библиотека является бюджетным учреждением, действующим в интересах всех пользователей и предоставляет возможность пользования ее фондами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности, гражданам без ограничений по должности, образованию, социальному положению, отношению к религии, политическим убеждениям.

**1.3.** Национальная библиотека организует пользование книгами, другими произведениями печати, рукописями, электронными изданиями и иными

материалами, составляющими фонд библиотеки. Фонд библиотеки является общенациональной собственностью и находится под охраной государства. Национальная библиотека обладает статусом центральной библиотеки Республики Калмыкия.

**1.4.** Пользование основными формами библиотечного обслуживания бесплатное. К ним относятся: запись читателей в библиотеку, предоставление документов из фондов библиотеки в читальных залах и получение документов на дом на абонементах библиотеки, техническое обеспечение просмотра информации на нетрадиционных носителях, предоставление справочно-библиографического аппарата (в т.ч. электронного каталога), раскрывающего содержание фонда библиотеки, организация плановых массовых и библиотечно-библиографических мероприятий, проводимых библиотекой.

**1.5.** Дополнительные платные услуги оказываются в соответствии с «Положением о платных услугах, предоставляемых Национальной библиотекой», Приказом №19 от 25.05.2009г. «О платных услугах».

**1.6.** За 30 минут до закрытия библиотеки для читателей подается первый звонок; заказы на издания из отдела основного книгохранения не принимаются. После второго звонка (за 15 мин. до закрытия) прекращается выдача читателям контрольных листков. В порядке исключения сотрудники отдела контроля принимают решение о пропуске в библиотеку читателя после второго звонка.

**1.7.** Информационно-образовательный центр для детей и юношества является структурным подразделением Национальной библиотеки, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам (дошкольникам и учащимся 1-11 классов), руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, родителям и сотрудникам учреждений, работающим с детьми).

В своей деятельности центр обеспечивает права детей на свободный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует самообразованию и самовоспитанию личности (Положение о центре).

Права детей приоритетны по отношению к другим физическим и юридическим лицам (Конвенция ООН о правах ребенка, ст.3).

**1.8.** Отдел обслуживания инвалидов по зрению является структурным подразделением Национальной библиотеки, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование слепым, слабовидящим и работникам организаций Всероссийского общества слепых, занимающихся проблемами реабилитации инвалидов по зрению.

**1.9.** Национальная библиотека работает по режиму, согласованному с Министерством культуры Республики Калмыкия. Время начала и окончания работы сотрудников библиотеки для:

I смены – с 9 до 18 часов, перерыв на обед с 12 до 13 часов;

II смены – с 10 до 19 часов, перерыв на обед с 14 до 15 часов по зимнему расписанию;

с 11 до 20 часов, перерыв на обед с 15 до 16 часов по летнему расписанию;

выходной день – суббота;

санитарный день - последняя среда каждого месяца.

**1.10.** Сотрудники отдела обслуживания инвалидов по зрению работают:

с 8 до 17 часов, перерыв на обед с 12 до 13 часов;

выходные дни – суббота и воскресенье.

## **II. Запись в библиотеку и посещение библиотеки.**

**2.1.** Знакомство с правилами пользования библиотекой и запись читателей в библиотеку производится в отделе регистрации, учета и контроля читателей.

**2.2.** Для записи в библиотеку и получения читательского билета необходимо иметь следующие документы: паспорт или удостоверение военнослужащего, с предоставлением сведений о регистрации места жительства, фотографию на документ (размер 2 x 3).

**2.3.** Для записи в отдел обслуживания инвалидов по зрению необходимо предъявить паспорт, членский билет ВОС и заявление-обязательство, заверенное учреждением по месту работы или первичной организацией ВОС.

**2.4.** На основании представленных документов пользователь бесплатно получает читательский билет (постоянный или временный) сроком на 5 лет для пользования всеми отделами библиотеки.

Временный читательский билет выдается гражданам, не имеющим постоянной городской прописки, имеющим временную прописку и предъявителям не основного удостоверения личности. Временный читательский билет предоставляет право пользования только читальными залами библиотеки.

Разовый читательский билет на посещение читальных залов библиотеки выдается лицам, имеющим иногороднюю прописку на основании паспорта, свидетельства о рождении, другого документа, удостоверяющего личность читателя.

**2.5.** Для получения читательского билета читатель заполняет регистрационную карточку, знакомится с «Правилами пользования библиотекой» и расписывается на обороте регистрационной карточки, подтверждает, что он ознакомлен с «Правилами пользования НБ РК».

**2.6.** Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений. Родители, опекуны, попечители должны ознакомиться с Правилами пользования и своей подписью заверить обязанность их соблюдения.

**2.7.** Пользователями информационно-образовательного центра для детей и юношества могут быть:

- дети и подростки (дошкольники и учащиеся 1-11 классов);

- студенты вузов, средних специальных учебных заведений;
- руководители детского чтения и все граждане, проявляющие интерес к детской литературе и проблемам детского чтения.

**2.8.** Пользователями отдела обслуживания инвалидов по зрению могут быть:

- слепые и слабовидящие граждане;
- работники организаций ВОС, занимающиеся проблемами инвалидов по зрению и компенсации слепоты.

**2.9.** Ежегодно (январь) читатели проходят перерегистрацию. Стоимость перерегистрации – 5 рублей. Без отметки о перерегистрации читатели не обслуживаются. При перерегистрации необходимо предъявить паспорт или заменяющий его документ со сведениями о регистрации места жительства, читательский билет и сотрудник библиотеки вносит, если необходимо, соответствующие изменения в учетные документы. Перерегистрация в отделе обслуживания инвалидов по зрению производится бесплатно.

**2.10.** Читательский билет выдается бесплатно на 5 лет.

Вторичное приобретение читательского билета (при утере, порче) платное:

- стоимость постоянного читательского билета 10 рублей;
- стоимость временного читательского билета 5 рублей.

**2.11.** В информационно-образовательном центре для детей и юношества при вторичном приобретении читательского билета:

- стоимость постоянного читательского билета для детей 5 рублей;
- стоимость временного читательского билета для детей 3 рубля.

**2.12.** В отделе инвалидов по зрению вторичное приобретение читательского билета бесплатное.

**2.13.** Читатели, имеющие обходные листы, оформляют их в отделе контроля по предъявлению читательского билета и контрольного листка с отметкой отделов библиотеки об отсутствии задолженности.

**2.14.** Вход в библиотеку осуществляется по читательским билетам. По предъявлению билета читателю выдается контрольный листок, на котором он должен в отделе контроля разборчиво написать фамилию, дату посещения и номер билета.

**2.15.** Посетители, пришедшие на массовые мероприятия, направляются в соответствующий зал в сопровождении сотрудника отдела, организующего мероприятие; после завершения мероприятия сотрудник сопровождает посетителей к выходу.

**2.16.** Не разрешается вход читателей в отделы библиотеки в верхней одежде, головных уборах, с портфелями, папками, продовольственными сумками, пакетами и т.д.

**2.17.** За утерю номерка в гардероб взыскивается с пользователя компенсационная стоимость.

### **III. Ответственность пользователей Национальной библиотеки.**

#### **3.1. Пользователь Национальной библиотеки имеет право:**

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальном зале или на дом любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», ст.7.п. 2.);
- продлить срок пользования документами, если на них нет спроса других читателей;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- принимать участие в деятельности читательских объединений, создаваемых при библиотеке по согласованию с руководством или ее учредителями;
- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

#### **Права особых групп пользователей:**

- пользователи Национальной библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы на дом;

#### **3.2. Пользователь Национальной библиотеки обязан:**

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, читательском билете.
- бережно относиться к полученным изданиям, возвращать их в установленные сроки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- бережно относиться к библиотечной технике, оборудованию и мебели; не нарушать расстановки фонда в библиотеке и не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при получении документа на руки удостовериться в его целостности, при обнаружении дефектов сообщить библиотекаря; ответственность за испорченный документ несет читатель, пользовавшийся им последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного документа;
- возместить стоимость утраченного документа в случае невозможности его



равноценной замены или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ; при оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена по учетной документации с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов; за ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- сообщать в библиотеку в течении 30 дней об изменении места жительства, места учебы и работы, о перемене фамилии и номера телефона;

- бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу; ежегодно проходить перерегистрацию читателей;

#### **IV. Обязанности Национальной библиотеки по обслуживанию пользователей.**

##### **4.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;

- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек;

- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям документов запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в установленном законодательном порядке, обеспечивать их сохранность;

- информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

##### **Сотрудники библиотеки обязаны:**

- при записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

- быть внимательными к пользователям, соблюдать порядок, чистоту и тишину в читальных залах, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;

- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом пользователю документе;

- после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

##### **4.2. Библиотека имеет право:**

- в соответствии с подпунктом «б» пункта 137 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных пост. Правительства РФ от 26.09.2000 г. №725.

бесплатно получать и отправлять на пунктах почтовой связи внутренние и международные секограммы, пересылаемые наземным транспортом;

- оказывать дополнительные платные услуги (Федеральный закон «О библиотечном деле», ст.7 п. 6);

- устанавливать и применять меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования Национальной библиотеки и сохранности фондов, в том числе возмещение убытков, неустоек (ГК РФ, ст.15, 330; ФЗ «О библиотечном деле», ст. 9.).

- определять и устанавливать сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий для пользования, (ГК РФ, ст. 334, 337, 346, 348; Закон «О залоге», ст.4 п. 2, ФЗ «О библиотечном деле», ст.13). Размеры неустоек, залога и перечень дополнительных платных услуг определены и утверждены приказом директора библиотеки «О платных услугах».

- обращаться в суд за возмещением нанесенного ущерба.

## **V. Порядок пользования Национальной библиотекой.**

### **5.1. Порядок обслуживания в читальном зале:**

**5.1.1.** В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий и издания, полученные по МБА из других библиотек.

**5.1.2.** Для получения документов необходимо заполнить листок требования, на котором разборчивым почерком заносятся фамилия читателя и сведения о документах.

**5.1.3.** Выдача документов пользователям производится по предъявлению читательского билета и контрольного листка. На контрольном листке отмечается количество выданных книг и других документов, проставляется штамп данного отдела. Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

**5.1.4.** При выходе из библиотеки контрольный листок возвращается в отдел контроля.

**5.1.5.** Категорически запрещается выносить документы из читального зала. Документы из читального зала могут быть выданы читателю только для копирования в библиотеке или по «ночному абонементу» (кроме единственных экземпляров) в конце рабочего дня.

### **5.2. Порядок выдачи документов на дом:**

**5.2.1.** Оформление документов для получения на дом производится в обслуживающем отделе путем записи в формуляр пользователя. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 15 дней. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе. При их возвращении расписки погашаются в присутствии пользователя подписью библиотекаря или штампом библиотеки.

**5.2.2.** В отделе обслуживания инвалидов по зрению пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов (говорящие книги) на

срок до 30 дней.

**5.2.3.** В информационно-образовательном центре для детей и юношества дошкольники и учащиеся 1-2 классов не расписываются на формулярах; читатели-дети расписываются на формулярах, начиная с 3-го класса.

**5.2.4.** Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

**5.2.5.** Если документы не возвращены в срок, библиотека может применить штрафные санкции. В случае неуплаты пользователем неустойки за нарушение сроков пользования в каком-либо отделе, документы предоставляются пользователю только в читальных залах библиотеки.

**5.2.6.** Документы на дом не выдаются:

- без читательского билета;
- при наличии задолженности;
- по читательскому билету без перерегистрации.

## **VI. Ответственность сторон за нарушение «Правил пользования Национальной библиотекой им.А.М.Амур-Санана».**

**6.1.** Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**6.2.** Пользователи, нарушившие настоящие Правила несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6.3.** Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

**6.4.** Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения возможности пользования библиотекой.