

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)  
Саха ороспуубулукэтэ  
Культура муниципальной хаһыанай бюджетын тэрилтэтэ  
Нерюнгритээһи кииннэммит библиотека систиэмэтэ  
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (МБУК НЦБС)  
Российская Федерация Республика Саха (Якутия), 678960 г. Нерюнгри, ул. К.Маркса, 29  
Телефоны: 4-36-50, факс 8 (41147) 4 36 50; 4 35 88. E-mail: imo06@mail.ru



## **Положение МБУК НЦБС «О библиотечном обслуживании»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации библиотечного обслуживания населения МО «Нерюнгринский район» (далее по тексту - Положение) устанавливает принципы деятельности библиотек, гарантирующие права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношений между гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права.

### **2. Основы правового регулирования организации библиотечного обслуживания**

Библиотечное обслуживание населения МО «Нерюнгринский район» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ, Федеральным законом от 29.12. 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (далее МБУК НЦБС).

### **3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

#### **3.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:**

библиотечное обслуживание - предоставление во временное пользование физическим и юридическим лицам тиражированных документов, а также оказание иных услуг, соответствующих целям создания общедоступных библиотек и их функциям;

библиотечная сеть МО «Нерюнгринский район» - совокупность взаимодействующих библиотек в Нерюнгринском районе, объединенных общностью задач и организационных решений, в целях более полного удовлетворения запросов пользователей и эффективного использования библиотечных ресурсов;

муниципальная общедоступная библиотека - библиотека, создаваемая органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством, полностью или частично финансируемая из бюджетов соответствующих муниципальных образований Нерюнгринского района, осуществляющая библиотечное обслуживание населения;

центральная библиотека - ведущая универсальная, выполняющая функции координационного и научно-методического центра, межбиблиотечного абонемента для общедоступных библиотек соответствующего уровня; Нерюнгринская централизованная библиотечная система (далее - НЦБС) - структурно-целостное образование, представляющее собой единую организацию с общим имуществом, централизованным управлением, связанную единым технологическим процессом формирования и использования библиотечных фондов;

коллектор - комплектование книжных фондов.

#### **4. Цели и задачи библиотечного обслуживания населения МО «Нерюнгринский район»**

4.1. Целями и задачами организации библиотечного обслуживания населения МО «Нерюнгринский район» являются:

4.1.1. Предоставление населению возможности удовлетворять свои читательские потребности с меньшими затратами личных и общественных средств;

4.1.2. Формирование и обеспечение сохранности наиболее полного собрания документов, отражающих прошлые и современные достижения науки, культуры, хозяйственного опыта, необходимых для удовлетворения информационных потребностей населения и обеспечения социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район»;

4.1.3. Реализация конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации, сосредоточенным в едином распределенном библиотечном фонде, а также предоставление дистанционного доступа к иным информационным ресурсам.

#### **5. Основные принципы организации библиотечного обслуживания населения МО «Нерюнгринский район»**

5.1 Основными принципами организации библиотечного обслуживания населения МО «Нерюнгринский район» являются:

5.1.1. Всеобщая доступность библиотечных фондов на территории МО «Нерюнгринский район»;

5.1.2. Единство библиотечной сети МО «Нерюнгринский район»;

5.1.3. Устойчивость развития библиотечного дела.

#### **6. Организация библиотечного обслуживания населения МО «Нерюнгринский район»**

6.1. Учредителем муниципальных библиотек является МО «Нерюнгринский район».

6.1.1. Для организации библиотечного обслуживания населения, обеспечения свободного доступа к информации, знаниям и культурным ценностям, приобщения к чтению подрастающего поколения и организации досуга населения по месту жительства решением Совета депутатов МО «Нерюнгринский район» создаются муниципальные библиотеки. Муниципальные библиотеки создаются в порядке, установленном Советом депутатов МО «Нерюнгринский район» для создания муниципальных учреждений.

6.1.2. В своей деятельности муниципальные библиотеки руководствуются рекомендациями по деятельности публичной библиотеки, межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами, Федеральным законом №78 от 29.12.1994 "О библиотечном деле", решениями учредителя.

6.1.3. В обслуживании граждан муниципальные библиотеки используют традиционные и современные информационные технологии, фонды документов и современные носители информации.

## **7. Права и обязанности библиотек НЦБС**

7.1. Муниципальные библиотеки НЦБС имеют право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ (ч. 1), ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом НЦБС;

7.1.2. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками;

7.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

7.1.4. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

7.1.5. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

7.1.6. В своей деятельности муниципальные библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных настоящим Положением и обслуживают пользователей библиотек в соответствии со своим Уставом, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством;

7.1.7. Библиотеки НЦБС создают все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 12., ФЗ № 152 «О персональных данных»);

7.1.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы и досуга пользователей, изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей, обеспечивать оперативное и качественное их обслуживание;

7.1.9. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку, осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учётом требований времени;

7.1.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки. В случае отсутствия в фонде НЦБС необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

7.2. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами;

7.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователю документов;

7.4. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией, совершенствовать работу с пользователем путём внедрения передовых компьютерных технологий, инноваций;

7.5. Обеспечить режим работы муниципальных библиотек НЦБС согласно Правилам внутреннего трудового распорядка;

7.6. Библиотеки обязаны отчитываться перед их учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством и учредительными документами библиотек.

## **8. Ответственность пользователей**

8.1. Пользователи обязаны соблюдать установленные НЦБС Правила пользования библиотекой (ст.420 Гражданского кодекса РФ «Понятие договора» и ст. 428 «Договор присоединения»):

8.1.1. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких - либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать на них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки;

- не нарушать расстановки книжного фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек; бережно относиться к имуществу библиотеки; быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину в читальном зале библиотеки, не курить в помещении библиотеки и на прилегающих к ней территориях;

8.1.2. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.9 ФЗ «О библиотечном деле»);

8.1.3. За утерянное читателем произведение печати ущерб определяется библиотекой по ценам, действующим в данной местности на день причинения ущерба, за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные заведения, под надзором которых они состоят, при иных

случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством;

8.1.4.Граждане, утратившие книги и иные материалы из фонда библиотеки, обязаны заменить их произведениями печати, признанными библиотекой равноценными (по стоимости и содержанию); за причинённую книге порчу (вырванные страницы, вырезанные иллюстрации) пользователь обязан вернуть такой же документ или заменить его равноценным (по стоимости и содержанию) или копией утраченного или испорченного документа;

8.1.5.При невозможности замены пользователь обязан возместить стоимость утраченного или испорченного документа в размере, который определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст.12,15 Гражданского кодекса, ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»);

8.1.6.За причинение вреда редким и ценным изданиям пользователь оплачивает стоимость этого издания по рыночным ценам с учётом оценки этих изданий по заключению литературоведческой и искусствоведческой экспертизы;

8.1.7.За испорченный журнал (исчерканный текст, вырезанные или выданные; страницы и т.п.) пользователь обязан заменить его этим же самым номером или заплатить его стоимость по ценам, действующим в современных рыночных условиях);

8.1.8.При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, пользователь обязан возместить штраф (неустойку) в соответствии с Правилами пользования абонементом НЦБС, и может быть лишен права пользования библиотекой на сроки, установленные Правилами.

## **9. Правила пользования абонементом**

9.1.Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях. (Библиотечное дело: Терминологический словарь. – М., 1986. – с.8);

9.1.1.Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи документов и приёма их библиотекарем;

9.1.2.В графе читательского формуляра «Расписка пользователя в получении» читатель расписывается за каждое полученное издание. Одна подпись за получение нескольких изданий не допускается;

9.1.3.При возврате документов библиотекарь в присутствии пользователя погашает своей подписью «расписку в получении» за каждое возвращённое издание. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение документов не расписываются. Гарантом сохранности книг является подпись родителей и других законных представителей (ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика);

9.1.4.Возврат книг производится согласно срокам, установленным в «Правилах пользования библиотекой»;

9.1.5.Пользователи, не продлившие взятую литературу и не вернувшие её в указанные сроки, на очередь за популярными изданиями в следующий раз не ставятся; по истечении

установленных сроков пользования литература повышенного спроса сдаётся по первому требованию библиотекаря без права на продление;

9.1.6.Продлить срок пользования произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей, пользователь имеет право не более 2-х раз подряд: один раз по телефону; второй раз продлевает лично, явившись на абонемент;

9.1.7.В случае утери или порчи документа (книги) пользователь обязан приобрести и сдать в библиотеку точно такую же книгу, либо возместить стоимость, которая определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

9.1.8.Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры: лишить права пользования абонементом на квартал (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», ст. 12, 15, 330 Гражданского кодекса РФ); при длительном задержании литературы повышенного спроса пользователь лишается права пользования абонементом на год (ст. 12 Гражданского кодекса РФ); перевести пользователя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ст.334 - 336 Гражданского кодекса РФ «Понятие и основание возникновения залога»);

9.1.9.В случае невозвращения литературы на абонемент в срок, пользователь обязан возместить задержку путём оплаты неустойки (в дальнейшем штрафа). Штрафом признаётся определённая законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить библиотеке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности, в случае просрочки исполнения. Штраф устанавливается в абсолютном фиксированном денежном исчислении за каждое просроченное издание. Библиотека самостоятельно определяет размер штрафа, который обязан знать каждый читатель, так как от него начисляется общий долг за просроченный период пользования изданиями.

9.1.10. Соглашение о штрафе должно быть совершено в письменной форме независимо от формы основного обязательства (обязательства о выполнении Правил пользования библиотекой). Несоблюдение письменной формы влечёт недействительность соглашения о штрафе (ст.331 Гражданского кодекса «Форма соглашения о неустойке»). При отказе уплатить штраф, пользователь лишается права пользования абонементом, так и другими библиотеками НЦБС.

9.2.Пользователь, желающий вновь получать книги на дом, но не приходивший в библиотеку длительный период (до нескольких лет) и являющийся её задолжником, обязан сначала возместить причинённые библиотеке убытки, т.е. заплатить штраф (ст. 15. «Возмещение убытков» Гражданского кодекса РФ) и только затем записаться вновь по установленным библиотекой Правилам. Библиотека вправе требовать уплаты неустойки (штраф), определённого Правилами пользования библиотекой, независимо от того, предусмотрена ли обязанность её уплаты соглашением сторон (ст.332 Гражданского кодекса РФ («Законная неустойка»). Пользователь получает книги только в читальном зале.

9.3.Только при погашении ранее выявленной, но своевременно не оплаченной задолженности, пользователь может быть вновь записан на абонемент (ст. 314 Гражданского кодекса РФ «Срок исполнения обязательства»);

9.4. Пользователям необходимо ежегодно до 1-го апреля явиться в библиотеку для перерегистрации, предъявив в наличии все имеющиеся на руках произведения печати;

9.5. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

## **10. Правила пользования читальным залом**

10.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения или форма обслуживания читателей - предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки (Библиотечное дело: Терминологический словарь. - М., 1986);

10.1.1. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих только по предъявлению документов удостоверяющих их личность. В случае отсутствия такого документа гражданин получает право на единовременное пользование читальным залом по разрешению заведующей отделом или библиотекаря;

10.1.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Однако в часы наибольшего потока читателей, в выходные дни количество выдаваемых документов повышенного спроса может быть ограничено;

10.1.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели - дети расписываются в формулярах, начиная с 3-го класса.

10.1.4. Для работы в читальном зале необходимо сдать в гардероб все книги, взятые на абонементе или в другой библиотеке;

10.1.5. Документы из читального зала на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

## **11. Правила пользования автоматизированными рабочими местами и электронными ресурсами МБУК НЦБС**

11.1. Рабочие места, оснащенные компьютерами (автоматизированные рабочие места), предназначены для пользования техническими и информационными ресурсами в учебных, научных, производственных и самообразовательных целях.

11.1.1. Доступ к автоматизированным рабочим местам открыт для любого зарегистрированного Пользователя библиотеки старше 10 лет (дети до 10 лет допускаются к рабочим местам в присутствии взрослого).

11.1.2. Работа на компьютере может осуществляться по предварительной записи или при наличии свободных рабочих мест. Приоритет отдается пользователям по предварительной записи, при опоздании более чем на 10 минут сеанс может быть передан другому пользователю. Пользование компьютером заканчивается за 15 минут до окончания работы библиотеки.

11.1.3. Работа на компьютере носит самостоятельный характер. Библиотекарь (библиограф) организует доступ Пользователю к рабочему месту, следит за временем работы Пользователя, оказывает услуги по сохранению и распечатке информации. После окончания работы Пользователь должен удалить все свои рабочие файлы с компьютера.

11.1.4. Запись файлов на электронный носитель осуществляет библиотекарь (библиограф) после предварительной проверки носителя на наличие вирусов.

11.1.5. Сотрудники библиотеки не несут ответственности за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

11.1.6. Пользователи могут осуществлять поиск библиографической информации по каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставляемых в свободном доступе в сети Интернет, использовать компьютеры со справочно-правовой системой «Консультант Плюс», «Гарант», автоматизированной информационно-библиотечной системой «ОПАК»

## **12. Основные услуги, предоставляемые библиотекой пользователю.**

12.1. Пользователи в соответствии с индивидуальными потребностями и интересами имеют право на свободное и бесплатное получение основных услуг библиотек.

12.1.1. Информационно-библиографическое обслуживание:

- предоставление информации о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему справочно-поискового аппарата библиотеки и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление библиотечных каталогов и картотек в традиционном и электронном виде для поиска, выбора и заказа документов;
- предоставление консультаций по работе со справочно-поисковым аппаратом, оказание помощи в поиске необходимых документов;
- выполнение разовых справок библиографического и фактографического характера;
- предоставление доступа в режиме онлайн зарегистрированным пользователям к оцифрованным изданиям на сайте МБУК НЦБС;

12.1.2. Обслуживание документами:

- выдача документов во временное пользование из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонементе;
- обеспечение доступа к электронным документам из фондов библиотеки в соответствии с Правилами пользования.

12.1.3. Другие виды услуг:

- регистрация и перерегистрация пользователей;
- проведение массовых мероприятий;
- кружковая деятельность.

12.1.4. Отдельные (дополнительные) виды библиотечных и информационных услуг, не противоречащие законодательству, библиотеки оказывают на платной основе.

## **13. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования НЦБС**



13.1. В правила пользования библиотекой допускается внесение изменений и дополнений:

13.1.1. Особенности формирования фондов.

13.1.2. Основные требования к формированию фондов.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение библиотек.

13.1.4. Порядок финансирования библиотек.

13.1.5. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования не чаще одного раза в год.

13.1.5. Изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой утверждаются с учредителем НЦБС.