

**Правила пользования библиотеками  
МБУ «Усть-Вымская межпоселенческая централизованная  
библиотечная система»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом РК «О библиотечном деле и обязательном экземпляре», «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования культуры и искусства», Уставом МБУ «Усть-Вымская МЦБС» и «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей МБУ «Усть-Вымская МЦБС».

1.2 Настоящие Правила определяют взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания.

1.3 Библиотеки — филиалы МБУ «Усть — Вымская МЦБС» (далее – МЦБС) являются информационными, культурными учреждениями, располагающими организованным фондом тиражированных документов и предоставляющими их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4 В своей деятельности библиотеки — филиалы обеспечивают право свободного и равного доступа к информации, способствуют удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

1.5 Библиотеки — филиалы общедоступны. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МЦБС.

1.6 По мере необходимости в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

**2. Права пользователей**

2.1 Каждый пользователь, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2 Пользователем библиотек — филиалов может стать каждый гражданин, проживающий на территории Усть — Вымского района по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет — по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.3 Лица, не имеющие права прописки, имеют право на библиотечное обслуживание в читальном зале.

2.4 Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5 Все пользователи библиотек имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых прилагается;
- пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеки в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания;
- получать необходимые документы по внутрисистемному обмену, межбиблиотечному абонементу (МБА) и ЭДД;
- слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в библиотеках и МБА;

2.6 Пользователи библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, её структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотек и, ущемляющих их права.

### **3. Права библиотек**

3.1 Библиотеки МЦБС имеют право:

- определять содержание и конкретные формы работы в соответствии с основными целями и задачами своей деятельности, указанными в Уставе МЦБС;
- определять источники комплектования фондов;
- определять перечень предоставляемых услуг пользователям библиотек;
- устанавливать порядок выдачи редких и ценных материалов;
- определять виды и размеры компенсации, ущерба, причиненного библиотеке;
- списывать документы из фонда библиотек в соответствии с действующими стандартами, нормативами и другими правовыми актами РФ и РК;
- совершать иные действия, не предусмотренные данным документом, не противоречащие действующему законодательству.

### **4. Обязанность пользователей**

4.1 Пользователи библиотек обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками МБУ «Усть-Вымская МЦБС».

4.2 Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду и сдать ее вместе с сумками, пакетами и т.п. (за исключением дамских сумок) в гардероб.

4.3 Пользователи библиотек обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общего поведения;

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотек, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать документы в указанный срок;
- расписаться в своем формуляре за каждый выданный экземпляр документа;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;

#### 4.4 Пользователям библиотек запрещается:

- выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- делать пометки, подчеркивания и т.п.
- вырывать и загибать страницы;
- нарушать расстановку фонда в библиотеке, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- находиться в помещениях библиотек в нетрезвом, наркотическом состоянии;
- пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудников библиотеки.

4.4 Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены — возместить их индексированную стоимость в 10 — кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, абоненты могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией;
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Обязанности библиотек**

Библиотека обязана:

5.1 Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек.

5.2 Производить очередную выдачу документов пользователю после получения от него ранее выданных ему документов или продления срока пользования ими.

5.3 Обеспечивать сохранность персональных данных пользователя в процессе сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3 Содействовать формированию у пользователей информационных

потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

5.4 Осуществлять справочно — библиографическое и информационное обслуживание пользователей с использованием новых технологий.

5.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата.

5.6 В случае отсутствия в фонде произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.7 Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких — либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.8 Контролировать своевременное возвращение в библиотеку выданных пользователям документов.

5.9 По требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5.10 В случае изменений режима работы библиотек своевременно оповещать об этом пользователей.

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

6.1 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства.

Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

6.2 При первичной записи в библиотеку на пользователя заводится регистрационная карточка и формуляр. На обратной стороне регистрационной карточки пользователь дает свое согласие на обработку своих персональных данных и заверяет его подписью (см. Положение об обработке и защите персональных данных пользователей МБУ «Усть-Вымская МЦБС»).

6.3 Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой уточняются персональные данные пользователя.

6.4 Подпись пользователя на читательском формуляре означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами пользования библиотеками МБУ «Усть-Вымская МЦБС».

6.5 Формуляр читателя и книжный формуляр являются обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

## **7. Правила пользования абонементом**

7.1 Абонемент — структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2 Запись на абонемент осуществляется на основании раздела 6 настоящих правил.

7.3 Для абонемента отдела по работе с детьми и подростками основными

группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающие с детьми.

7.4 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой сроком на 3 дня.

7.5 Абонент может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других читателей (но не более 2-х раз).

7.6 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней сотрудник напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок;
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

7.7 Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ. Дошкольник и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

7.8 Документы, полученные по МБА, записываются в читательский формуляр с указанием срока их возвращения.

## **8. Правила пользования читальным залом**

8.1 Читальный зал — структурное подразделение библиотеки, предоставляющее литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2 Запись в читальный зал производится на основании раздела 6 настоящих Правил.

8.3 Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку.

8.4 Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.5 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре.

8.6 Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение документов в читальном зале не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

## **9. Правила пользования автоматизированным рабочим местом (АРМ)**

9.1. Библиотека предоставляет доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.

9.2. Осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.

9.3. Предоставляет пользователям бесплатный доступ к электронным ресурсам:

- Электронному каталогу МБУ «Усть-Вымская МЦБС»;
- Справочно-правовым системам.

9.4. Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только библиотекарь.

9.5. Пользователь может обратиться за помощью к библиотекаря и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет.

9.6. Пользователям запрещено:

9.6.1. Самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекаря, не производя самостоятельных действий.

9.6.2. Использовать доступ к Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью.

9.7. Доступ к Интернет является платной услугой и осуществляется на основании «Положения о платных услугах» и согласно «Перечню платных услуг».