

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Кущевский район» (далее – Библиотека) является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданского Кодекса РФ Ч.4, действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Законом РФ «О библиотечном деле» №178-ФЗ, Законом РФ «О защите прав потребителя»; Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ, Законом РФ «О персональных данных» №152-ФЗ, Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), Уставом Библиотеки, утвержденным управлением культуры администрации муниципального образования Кущевский район.
- 1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию Конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии со своим Уставом, Правилами пользования Библиотеки и действующим законодательством.
- Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.
- 1.4. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки.

## 2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Пользователями Библиотеки могут быть:
- каждый гражданин независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.
  - юридические лица - на основе договорных отношений;
  - лица, временно проживающие на территории обслуживания: в читальных залах - бесплатно, пользование абонементом - залоговое.
- 2.2. Дошкольники и учащиеся 1-9 кл. общеобразовательных школ могут пользоваться структурным подразделением «Районная детская библиотека».

2.3. Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными физическими возможностями осуществляется как в Библиотеке, так и дистанционно.

2.4. Все пользователи Библиотеки имеют право получать **БЕСПЛАТНО**:

- полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информирования.
- во временное пользование документы для работы с ними в читальных залах, на абонеентах – для пользования за пределами библиотеки в соответствии с Правилами пользования абонементом.

документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек для использования в читальных залах в соответствии с Правилами пользования МБА.

2.5. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- пользоваться другими видами дополнительных услуг, в том числе, платными, определенными в перечне «Платные услуги».
- пользоваться собственными ноутбуками, имеющими портативное питание без подключения к электрической сети библиотеки.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, входить в состав различных советов, высказывать свои претензии, мнения и суждения о ее деятельности, вносить предложения по улучшению работы библиотеки.
- в соответствии с действующим законодательством обжаловать действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права Библиотеки; пользование абонементом определено п.2.1. настоящих Правил.

### 3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Определяются в соответствии со ст.13.Федерального Закона "О библиотечном деле" п.1- 12, гл.4 Гражданского кодекса РФ (ч.1), ст.20 закона РФ "Об авторском праве и смежных правах", Уставом Библиотеки.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования; 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 библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить их 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, обязаны возместить неустойку (штраф) или могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией;

- за утрату произведений печати и иных материалов из фондов Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
  - пользователь библиотеки несет ответственность за соблюдение настоящих Правил. Лица, причинившие моральный и материальный ущерб персоналу, имуществу и фонду библиотеки, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. 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.
- 4.3. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 4.4. Бережно относиться к имуществу Библиотеки. Соблюдать Правила поведения в общественных местах.
- 4.5. Пользователям библиотеки запрещается:
- находиться в нетрезвом состоянии, в грязной одежде;
  - производить без разрешения фото-киносъемки;
  - пользоваться личными дисками, флеш-картами и другими съемными носителями информации;
  - пользоваться мобильными телефонами в читальных залах;
  - пользоваться служебными телефонами.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- 5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.
- 5.2. Комплектовать, в пределах выделяемых бюджетных ассигнований фонд библиотеки печатными изданиями, аудиовизуальными материалами, электронными и другими видами изданий и предоставлять их в общественное пользование.
- 5.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.
- 5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в Библиотеку.
- 5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

- 5.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- 5.7. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек Российской Федерации.
- 5.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, - с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям документов.
- 5.10. Обеспечивать безопасность персональных данных при обработке и соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки;  
Библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## 6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность. Библиотека записывает гражданина в качестве читателя и выдает читательский билет либо иной аналогичный документ. Тем самым заключается договор на обслуживание.

При записи в библиотеку гражданин обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении.

Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, и иные законные представители должны также ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

6.2. Читательский билет является документом, дающим право пользования Библиотекой. При записи пользователю выдается:

- читательский билет, дающий право пользования всеми отделами Библиотеки. Срок действия 1 год, с обязательной перерегистрацией ежегодно.

За читательские билеты взимается плата согласно Прейскуранту Библиотеки с целью возмещения материальных затрат на их изготовление.

6.3. Льгота в размере 50% при наличии соответствующего документа при записи в Библиотеку за оформление читательского билета предоставляется:

- учащимся школ, училищ, колледжей из многодетных и малоимущих семей;
  - инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны.
- 6.4. Утеря или порча билета является нарушением настоящих Правил. При его потере пользователь обязан сообщить в Библиотеку. Вместо утерянного оформляется новый билет при возмещении стоимости дубликата по Прейскуранту.
- 6.5. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях, читатель должен сообщить об этом в Библиотеку для изменения данных в формуляре читателя.
- 6.6. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя.
- 6.7. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.
- 6.8. Перечень персональных данных вносимых в регистрационную карточку пользователя:
- Фамилия, имя и отчество читателя
  - Год рождения
  - Паспортные данные (серия, номер)
  - Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
  - Телефон
  - Сведения об образовании
  - Место работы/учебы
  - Должность
- 6.9. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

## 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 7.2. Обслуживание пользователей абонемента осуществляется только по предъявлению читательского билета, который является документом, дающим право пользоваться фондом и услугами Библиотеки.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг на срок 15 дней.

Пользователь может продлить срок пользования документом, после 2-х недельного пользования, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то Библиотека применяет штрафные санкции:

- вводит штраф (неустойку) за каждый просроченный день
- лишает права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в Библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

7.6. Читательский билет, формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

При записи в Библиотеку читатель подтверждает обязанности о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью в Читательском билете.

## 8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей – предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении Библиотеки.

8.2. Обслуживание пользователей читального зала осуществляется по предъявлению читательского билета, который является документом, дающим право пользоваться фондом и услугами Библиотеки. Читательский билет, формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

При записи в Библиотеку читатель подтверждает обязанности о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью в Читательском билете.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Редкие и ценные издания, электронные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также другие документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Копирование фрагментов документов производится в читальном зале библиотекарем читального зала. Читателям не разрешается вносить в читальный зал фотоаппараты и сканирующие устройства.

8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый, полученный в читальном зале, документ.

8.7. Прием требований прекращается за 15 мин. до окончания работы читального зала. За 15 минут до закрытия библиотеки читатель должен сдать литературу или завершить работу на компьютере.

## 9. УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Пользователь обязан:

- ✓ проходить предварительный инструктаж у работников Библиотеки для работы с электронными ресурсами Библиотеки;
- ✓ использовать доступ в Интернет в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству РФ;
- ✓ бережно обращаться с электронным оборудованием, с электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами Библиотеки;
- ✓ пользоваться электронными документами только на специально оборудованных читательских местах, исключающих возможность копирования данных документов;
- ✓ соблюдать требования законодательства РФ об авторском и смежных правах.

9.2. Пользователь имеет право:

- ✓ получать доступ к электронным ресурсам на условиях, оговоренных Библиотекой в ее Правилах и других нормативных документах;
- ✓ получать консультационную помощь при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами Библиотеки.

9.3. Библиотека обязана:

- ✓ знакомить пользователей с применяемыми в Библиотеке информационными и коммуникационными технологиями, с Правилами пользования электронным оборудованием и информационной системой, предупреждать о санкциях в случае повреждения последних;
- ✓ поддерживать оборудование, предназначенное для пользования электронными ресурсами Библиотеки, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

9.4. Библиотека имеет право разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие условия пользования информационными и коммуникационными технологиями, электронными ресурсами и оборудованием Библиотеки.

## 10. ЛИШЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

10.1. Права пользования Библиотекой на конкретный или постоянный срок лишаются в следующих случаях (ФЗ - ст. 13; ГК- ст. 12, 15, ст. 330, 331, ст.334-360):

- ✓ при систематическом нарушении установленных Библиотекой Правил и сроков возврата, выдаваемых носителей информации без уважительной причины.
- ✓ при преднамеренном повреждении имущества Библиотеки.
- ✓ при отказе пользователя возместить материальный ущерб.
- ✓ при неэтичном поведении пользователя в Библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки.

## 11. РЕЖИМ РАБОТЫ

Библиотека обслуживает пользователей во все дни недели, кроме пятницы. Пятница и общегосударственные праздничные дни считаются выходными.

Первый понедельник каждого месяца – санитарный день. Библиотека не обслуживает читателей.

**Часы работы:**

**Абонемент, читальный зал: с 9 до 18 час.**

**В выходные с 10 до 18 час.**