



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотеками МКУК ГБС» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О библиотечном деле», ЗТО «О библиотечном деле», Уставом МКУК ГБС и другими федеральными, региональными законами и муниципальными нормативными актами.

1.2. Настоящие правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотек МКУК ГБС, возникающие в процессе библиотечного обслуживания, и вступают в силу с момента их утверждения директором МКУК ГБС.

1.3. Библиотечное обслуживание – совокупность всех видов деятельности библиотек МКУК ГБС по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

1.4. Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки.

1.5. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.6. Физическое лицо становится пользователем библиотеки МКУК ГБС с момента заведения на него читательского формуляра.

Личная подпись Пользователя в читательском билете является подтверждением его согласия выполнять установленные правила пользования и нести ответственность за их нарушение.

1.7. Дети и подростки (до 14 лет) записываются в присутствии родителей или законных представителей на основании документов, удостоверяющих их личности и их поручительство.

1.8. Юридическое лицо становится пользователем библиотеки с момента заключения договора на оказание библиотечно-информационных услуг в соответствии с установленной формой.

1.9. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Дополнительные виды библиотечных услуг предоставляются за плату в соответствии с Положением о платных услугах и Перечнем платных услуг МКУК ГБС.

## **2. Права пользователей МКУК ГБС.**

**Пользователи имеют право:**

2.1. Бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда и о наличии конкретных документов в фонде библиотек

МКУК ГБС посредством справочно-библиографического аппарата и других форм библиотечного информирования.

2.2. Бесплатно получать консультационную помощь по поиску и выбору источников информации.

2.3. Получать во временное пользование документы из библиотечного фонда. Пользование документами в читальных залах и на абонементе библиотек МКУК ГБС осуществляется бесплатно.

2.4. Получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из библиотек РФ, с которыми заключены договора по МБА.

2.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах. Перечень дополнительных платных услуг согласовывается с администрацией муниципального образования город Богородицк Богородицкого района и утверждается директором МКУК ГБС.

2.6. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотеками МКУК ГБС; входить в состав советов при МКУК ГБС; высказывать свое мнение о деятельности библиотек; вносить предложения по улучшению работы.

2.7. Оказывать библиотекам МКУК ГБС спонсорскую и благотворительную помощь.

2.8. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках, а также в специализированной городской детской библиотеке.

2.9. Пользователи библиотек МКУК ГБС, которые не могут посещать библиотеки в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы во временное пользование на дом через службы социальной защиты населения.

### **3. Ответственность пользователей.**

#### **3.1. Пользователи обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотеками МКУК ГБС;
- предоставить сотрудникам библиотеки право осуществлять действия с его персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, обновление, изменение, внесение в электронную базу данных для осуществления статистической отчетности по форме 6-НК, утвержденной приказом Росстата от 07.12.2016 г. № 764 в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.02.06. Пользователь дает согласие на обработку вышеуказанных персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их

прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю;

- ежегодно пройти перерегистрацию в начале года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки;

- своевременно сообщать библиотекарю об изменениях фамилий, адреса места жительства, телефона.

### **3.2. Пользователям запрещено:**

- входить в обслуживающие отделы в верхней одежде;

- вносить в отделы портфели, сумки, непрозрачные папки. Верхняя одежда, портфели, сумки, папки сдаются в гардероб, либо оставляются на вешалках в соответствующих отделах. Библиотеки МКУК ГБС не несут ответственности за сохранность оставленных в карманах одежды и сумках ценных предметов и денег;

- выносить из здания библиотечные материалы, если они не записаны в читательском формуляре, или выданы во временное пользование в читальном зале, самовольный вынос документов расценивается как хищение;

- вынимать карточки из каталогов и картотек, нарушать правила пользования персональными компьютерами;

- нарушать порядок расстановки фонда на полках открытого доступа;

- делать на книгах пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты;

- загибать страницы, вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа;

- вырывать или вырезать страницы из документа;

- принимать пищу в читальном зале библиотеки, брать документы грязными или мокрыми руками;

- сквернословить, громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей, мешать самостоятельной работе других пользователей библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания;
- спать, курить, находиться в здании в состоянии алкогольного опьянения, в пачкающей одежде;
- приводить с собой животных, за исключением собак-поводырей;
- пользоваться в читальном зале библиотеки средствами мобильной связи. Использование мобильных телефонов разрешается только в отведенных местах или за пределами здания. В читальном зале Пользователь обязан отключить звуковой сигнал мобильного телефона.

3.3. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены Пользователи должны возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг или иных документов определяется заведующим отделом (библиотекой).

3.4. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом МКУК ГБС и Правилами пользования МКУК ГБС.

## **4. Обязанности и права библиотек МКУК ГБС по обслуживанию пользователей.**

### **4.1. Библиотеки МКУК ГБС обязаны:**

- соблюдать конфиденциальность личных сведений, сообщенных пользователем при оформлении читательского формуляра. Использование личных сведений допускается только в научных целях для анализа контингента пользователей библиотеки без указания персональных данных (фамилии, имени, отчества, домашнего адреса). Персональные данные могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел по соответствующему запросу;
- предоставлять пользователям информацию о составе и содержании библиотечных фондов посредством организации СБА, других форм информирования пользователей;
- изучать потребности пользователей, использовать полученные данные для пополнения библиотечных фондов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых источников информа-

ции путем консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, баз данных, рекомендательных списков литературы и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий;

- в случае отсутствия в фондах необходимых документов запрашивать документы по ВСО и МБА;

- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе о платных, о ценах на них, о существующей системе штрафов за нарушение правил пользования библиотечными фондами;

- обеспечивать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке и участия в массовых мероприятиях;

- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами;

- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов, выданных во временное пользование, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов;

- производить очередную выдачу документов во временное пользование на дом только после получения ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

#### **4.2. Библиотеки МКУК ГБС имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МКУК ГБС;

- утверждать, вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования по согласованию с учредителями МКУК ГБС;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов;

- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;

- сотрудники библиотек МКУК ГБС обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей, производить оформление документов в соответствии с установленным порядком;

- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

## **5. Порядок записи читателей в библиотеки МКУК ГБС.**

5.1 Пользователями библиотеки имеют право стать граждане РФ по предъявлению общегражданского паспорта РФ или документа, его заменяющего, а также иностранные граждане, зарегистрированные на территории РФ, по предъявлению заграничного паспорта.

5.2. Пользователи детского возраста (до 14 лет) записываются на основании документов, удостоверяющих личности их родителей, опекунов и других законных представителей.

5.3. При записи читатели (если записываются дети, то их родители, опекуны, попечители, иные законные представители) должны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МКУК ГБС и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Ознакомление с Правилами пользования библиотеками МКУК ГБС и заверение формуляра пользователем подписью подразумевает согласие пользователя на обработку персональных данных и действует на протяжении срока пользования библиотекой.

5.4. При записи пользователя в обслуживающей библиотеке оформляется читательский формуляр. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку. Он имеет юридическую силу для предъявления претензий о невозврате документов в библиотеку.

5.5. При перемене места жительства, фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить в библиотеку.

## **6. Правила пользования абонементом.**

6.1. Право на получение документов во временное пользование на дом имеют те пользователи, у которых постоянная регистрация по месту жительства в муниципальном образовании город Богородицк Богородицкого района. Жителям других муниципальных образований и иностранным гражданам документы выдаются под денежный залог. Сумма залога определяется каждой библиотекой МКУК ГБС индивидуально.

6.2. Для абонемента детской библиотеки основными группами пользователей, имеющих право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 15 лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

6.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 30 дней (дети - на 15 дней). Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. При получении документов пользователь обязан проверить их состояние и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, т.е. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемой литературы.

6.4. Пользователь может продлить срок пользования документа лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Для продления по телефону пользователь сообщает свою фамилию, № читательского формуляра, последний срок возврата. Библиотекарь в читательском формуляре ставит дату обращения, делает отметку о продлении по телефону и срок возврата и сообщает его пользователю.

6.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить санкции:

- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

6.6. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр издания и несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность. В случае нарушения сроков возврата изданий библиотека вправе потребовать возместить пени с Пользователя за нарушение правил пользования библиотечными фондами. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

6.7. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Ответственность за возврат и сохранность документов несовершеннолетними несут их родители, опекуны или другие законные представители.

## **7. Правила пользования читальным залом.**

7.1. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа пользователь имеет право на одновременное пользование читальным залом по разрешению библиотекаря.

7.2. При входе в читальный зал пользователь сообщает библиотекарю о наличии у него личных книг или изданий из других библио-

тек или отделов и оставляет их на кафедре выдачи. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой или отделом.

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.4. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря.

7.5. При получении документа в читальном зале, пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ.

7.6. Пользователь несет ответственность за сохранность и ценность возвращаемых документов.

7.7. Возврат документов в читальных залах библиотек МКУК ГБС производится за 15 минут до закрытия.

## **8. Порядок копирования документов из фондов библиотек.**

8.1. Заказы на копирование (ксерокопирование, сканирование) документов выполняются за плату в соответствии с Положением о платных услугах.

8.2. Копирование документов осуществляется в соответствии с законом « Об авторском праве и смежных правах» (Закон РФ от 09.07.1993 г. №5352- 1). Копии документов должны использоваться в учебных, информационных, исследовательских и культурных целях. Ответственность за использование копий документов несет пользователь.

8.3. Пользователю, получившему издание во временное пользование на дом, запрещается репродуцировать издание (книги) в полном объеме, а также создавать копии изданий и из отдельных частей в цифровой форме, репродуцировать издания.

8.4 Запрещается репродуцировать или копировать в цифровом виде издания, полученные по временное пользование в читальном зале.