

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом директора  
МБУК «ЦБС г. Медногорска»  
от 20.10.2016 г. № 123-п

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МБУК «ЦБС Г. МЕДНОГОРСКА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования (далее - Правила) библиотеками, входящими в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Медногорска» (далее – Библиотеки) разработаны в целях предоставления населению равного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, создания условий для образования, проведения досуга, общения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим федеральным законодательством (Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О защите персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»), руководствуясь нормативными правовыми актами в области библиотечного дела Оренбургской области и муниципального образования город Медногорск, а также Уставом МБУК «ЦБС г. Медногорска».

1.3. Пользователь Библиотеки – зарегистрированное Библиотекой физическое или юридическое лицо, которому фонды и информационные ресурсы Библиотек необходимы в научных, творческих, учебных или культурно-досуговых целях.

1.4. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно или временно проживающий, работающий или обучающийся в городе Медногорске, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения Пользователей и Библиотеки: порядок организации обслуживания пользователей; права, обязанности и ответственность библиотеки и пользователей и другие правоотношения, возникающие в процессе предоставления Библиотеками услуг пользователям.

1.6. Настоящие Правила не распространяются на случаи дистанционного (посредством средств связи, посещения Интернет-сайтов Библиотек) обращения Пользователей к ресурсам и услугам Библиотеки.

## 2. Порядок и условия записи в библиотеку

2.1. Запись Пользователя в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего его личность – паспорта.

2.2. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку при предъявлении:

- поручительства (Приложение 1), заполненного законными представителями ребенка – родителями, опекунами, попечителями, которые несут полную ответственность за сохранность документов, полученных их детьми (подопечными) и

- документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка.

2.3. Иногородние, иностранные граждане и лица, не имеющие регистрации по месту пребывания в Медногорске, записавшись в Библиотеку, имеют право пользоваться библиотечным фондом только в стенах Библиотеки. В режиме абонемента эта категория читателей не обслуживается.

2.4. Граждане, временно проживающие, работающие или обучающиеся в городе Медногорске, имеющие временную регистрацию, Библиотекой регистрируются с получением права пользоваться библиотечными фондами в читальном зале или на условиях залогового абонемента. Залоговая сумма определяется в соответствии с «Порядком залогового обслуживания отдельных категорий читателей МБУК «ЦБС г. Медногорска».

2.5. На граждан, зарегистрированных по месту жительства в городе Медногорске, залоговое обслуживание распространяется, в случае если адрес их прописки не входит в зону обслуживания Библиотеки, в которую они обращаются.

2.6. Юридические лица (организации, учреждения и т.д.) обслуживаются Библиотекой на основании договора.

2.7. Библиотекарь при регистрации Пользователя в Библиотеке:

- в присутствии Пользователя на основании его паспорта заполняет читательский формуляр с присвоением порядкового номера;

- знакомит пользователя с данными Правилами, проводит ознакомительную консультацию по фондам, ресурсам и услугам Библиотеки.

2.8. Пользователь подтверждает обязательство выполнять данные Правила подписью на титульном листе читательского формуляра.

2.9. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов Библиотеки, срок их возврата.

2.10. В целях ведения Библиотекой государственной статистической отчетности ежегодно с 01 января производится перерегистрация Пользователей Библиотеки. При перерегистрации Пользователь удостоверяет своей подписью отсутствие изменений в персональных данных.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

#### 3.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать информацию о наличии в фонде библиотеки конкретного документа;
- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов, в том числе и электронного каталога, и другие формы библиотечного информирования;
- получать документы из фондов Библиотек МБУК «ЦБС г. Медногорска» во временное пользование в читальных залах и на абонементе в соответствии с данными Правилами;
- продлять срок пользования документами (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей. Допускается продление срока пользования документами по телефону (1 раз);
- получать консультации по поиску и выбору источников информации, консультации по использованию компьютерных технологий, аудиовизуальных материалов, машиночитаемых носителей информации и другого оборудования Библиотеки;
- бесплатно пользоваться Wi-Fi-доступом к ресурсам Библиотеки в читальном зале центральной городской библиотеки. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 июля 2014 г. № 758 в формуляре читателя фиксируется время пользования данной услугой;
- пользоваться дополнительными услугами на платной основе в соответствии с утвержденным постановлением администрации города Медногорска от 20.07.2016 г. № 1103-па «Тарифами на платные услуги, предоставляемые МБУК «ЦБС г. Медногорска»;
- посещать мероприятия Библиотек (выставки, акции, лекции, семинары, конференции), заседания клубов;
- вносить предложения по оптимизации деятельности Библиотеки;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие права Пользователей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 3.2. Права особых групп Пользователей:

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды и пенсионеры имеют право на библиотечное обслуживание на дому. Основанием для оказания данной услуги является письменное или устное заявление Пользователя;
- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории, а также дети до 14 лет освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов;
- слепые и слабовидящие Пользователи имеют право на получение документов в специальных форматах, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента.

#### 3.3. Пользователь обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами при регистрации и соблюдать их;

- расписаться за каждый полученный экземпляр документа в своем читательском формуляре. Пользователи-дети расписываются на формулярах, начиная с 3 (третьего) класса общеобразовательной школы обязательно. При возврате документов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника, принимающего документы;

- просматривать документы при их получении и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документов;

- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, обеспечивать их сохранность в процессе использования, возвращать их в установленные сроки;

- сообщить в Библиотеку об изменении персональных данных, вносимых в формуляр читателя;

- соблюдать режим работы, общественный порядок, чистоту и тишину в помещениях Библиотеки;

- бережно относиться к мебели и оборудованию Библиотеки;

- не пользоваться мобильными телефонами, находясь в читальных залах;

- предъявлять при выходе из библиотеки папки, пакеты и бумаги для контроля по требованию сотрудника Библиотеки;

- подчиняться требованиям работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.4. Пользователю Библиотеки запрещается:

- выносить из Библиотеки, принадлежащие ей документы, если они не внесены в читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи, содержащие дату выдачи и срок их возврата;

- нарушать расстановку документов в фондах Библиотеки;

- изменять порядок расстановки ящиков каталогов, нарушать расстановку карточек и разделителей в каталогах и картотеках: вынимать, менять местами, удалять, делать на карточках пометки;

- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы) печатные издания и другие документы из фондов Библиотеки;

- копировать документы Библиотеки с использованием личной техники в коммерческих целях;

- изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки, искажать информацию и нарушать структуру баз данных Библиотеки;

- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;

- распространять без разрешения администрации в помещениях и на зданиях Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания;

- проводить мероприятия в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки;

- производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия;

- создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;

- заходить в служебные помещения Библиотеки;

- нарушать общепринятые нормы поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки, в том числе:

- проносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

- курить, вносить и употреблять продукты питания, распивать алкогольные напитки в помещениях Библиотеки;

- посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, что может нанести вред здоровью посетителей и персонала Библиотеки;

- посещать Библиотеку с животными.

### 3.5. Ответственность пользователей

Пользователи, нарушившие настоящие Правила и принесшие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

При нарушении данных Правил, Пользователь лишается права на ее посещение на различные сроки:

- за порчу документов – исключение до одного года;

- за самовольный вынос документов из читального зала без разрешения библиотекаря – исключение до одного месяца;

- за нарушение общественного порядка в помещении библиотеки, за грубость в общении с сотрудниками – исключение до одного года.

- за хищение и необратимую порчу документов, за изъятие карточек из каталогов и картотек библиотеки следует исключение без права восстановления, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, – привлечение к административной и уголовной ответственности с компенсацией материального ущерба.

3.6. В случае длительной задержки полученного документа (более 3 месяцев с момента выдачи) читатель переводятся на залоговое обслуживание сроком на 6 месяцев, а при повторном нарушении - на год.

3.7. В случае утери или порчи документа, принадлежащего Библиотеке, Пользователь обязан заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или компенсировать его стоимость в соответствии с «Положением о начислении суммы компенсации МБУК «ЦБС г. Медногорска».

3.8. Пользователи, нанесящие вред, принадлежащему Библиотеке оборудованию, выплачивают полную стоимость необходимую на восстановление поврежденного имущества.

3.9. Сведения о нарушении Пользователем настоящих Правил в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут передаваться для рассмотрения по месту работы или учебы, в другие библиотеки, в правоохранительные органы, суд и прокуратуру.

#### **4. Права и обязанности библиотек по обслуживанию пользователей**

4.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
- вносить дополнения и изменения в настоящие Правила;
- определять условия использования библиотечных фондов и режим доступа к информационными ресурсами собственной генерации;
- оповестить Пользователя об истечении срока пользования документами и необходимости их возврата в Библиотеку;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий, электронных носителей), за пользование изданиями за пределами Библиотеки;
- требовать в судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем;
- приостановить обслуживание пользователя до полной оплаты им компенсации за несвоевременный возврат документов;
- устанавливать перечень платных услуг, определять порядок, стоимость и сроки их оказания;
- устанавливать ограничения на копирование документов, в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, а также ветхих и особо ценных изданий;
- устанавливать и изменять режим работы подразделений, обслуживающих пользователей;
- выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов об использовании особо ценных и редких фондов;
- вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам и ресурсам в соответствии с законами Российской Федерации и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями.

4.2. Библиотеки обязаны:

- создавать комфортные условия для осуществления прав Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователей, в том числе используя современные информационные технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователей, оказывать им помощь в подборке необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поисковый аппарат и автоматизированные базы данных Библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и рациональное использование находящихся в фонде Библиотеки документов в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся Пользователями Библиотеки. Конфиденциальность информации в отношении организаций, пользующихся Библиотекой, определяется в заключаемых договорах;
- по требованию Пользователей предоставлять информацию об услугах Библиотеки и составе библиотечного фонда;
- рекламировать Библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой.

## **5. Правила пользования отделами библиотек**

### **5.1. Правила пользования абонементом**

5.1.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.1.2. На абонементе пользователь имеет право получить не более 5 документов на дом сроком до 30 дней (взрослым) и до 10 дней (детям до 14 лет).

### **5.2. Правила пользования читальными залами**

5.2.1. Читальный зал – форма индивидуального обслуживания, предусматривающая возможность пользования произведениями печати и иными документами, информационными ресурсами в помещении Библиотеки.

5.2.2. Читальные залы предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (по выбору библиотекаря). Редкие и особо ценные издания, единственные экземпляры документов, учебные пособия, документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальных залах.

5.2.3. Число документов, выдаваемых пользователю в читальных залах, не ограничивается.

5.2.4. Издания из фонда читального зала могут быть выданы Пользователю на дом:

- художественная литература на срок не более 14 дней;
- отраслевая литература на срок не более 1 дня.

При этом с Пользователя взимается компенсация за пользование изданиями за пределами Библиотеки в соответствии с «Положением о начислении суммы компенсации МБУК «ЦБС г. Медногорска».

5.2.5. Сроки пользования изданиями из фонда читального зала за пределами Библиотеки могут быть сокращены в связи с его высокой востребованностью, о чем библиотекарь обязан оповестить читателя при выдаче издания.

5.2.6. Ценные книги и малоэкземплярные издания из фондов библиотеки (абонементов и читального зала) выдаются пользователям на дом только под залог в соответствии с «Порядком залогового обслуживания отдельных категорий читателей МБУК «ЦБС г. Медногорска». Моральную и материальную ценность издания, малоэкземплярность определяет Библиотека.

5.2.7. Копирование бумажных и электронных документов библиотечного фонда производится в соответствии с требованиями части IV Гражданского кодекса РФ. Пригодность документа к копированию определяет библиотекарь. Особо ценные и ветхие издания копированию не подлежат.

5.2.8. Пользователи читального зала центральной городской библиотеки обязаны предупредить библиотекаря при необходимости перемещения изданий в центр правовой информации.

5.2.9. Полученные Пользователями в читальном зале документы сдаются библиотекарю за 15 минут до закрытия Библиотеки.

5.2.10. Правила пользования читальными залами распространяются на ценные, малоэкземплярные издания и литературу повышенного спроса, находящиеся в фондах библиотек-филиалов.

## **6. Правила пользования компьютерной техникой**

6.1. Право пользования компьютерной техникой предоставляется Пользователям в читальных залах центральной городской библиотеки, центральной городской детской библиотеки, филиала № 4, центре правовой информации центральной городской библиотеки, а также в помещении филиалов № 1, 2 и 11.

6.2. Использовать компьютер и другую офисную технику Пользователи могут только с разрешения библиотекаря и после прохождения регистрации.

6.3. Собственные технические средства в зоне Fi-Wi доступа к Интернету Пользователям разрешается использовать только после регистрации, при этом библиотекарь заносит данные о времени пользования данной услуги в формуляр читателя.

6.4. Доступ Пользователей к компьютеру осуществляется в порядке очереди. Библиотекарь имеет право применить временное ограничение рабочего времени Пользователя в случае большой загруженности техники.

6.5. К самостоятельной работе на компьютере допускаются пользователи, владеющие основными навыками работы на компьютере.

6.6. Пользователям запрещается:

- устанавливать какие-либо программы или осуществлять запуск любых программ с портативных и иных носителей;
- изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах;
- включать, выключать и перезагружать компьютеры;

- подключать к компьютеру какие-либо внешние устройства, за исключением внешних накопителей, а также отключать устройства, установленные администрацией;
- отправлять на печать любые документы и изображения;
- использовать выход в Интернет в коммерческих, противозаконных, развлекательных и неэтических целях;
- осуществлять доступ к платным ресурсам Интернет, пользоваться Интернет-магазинами;
- изменять или удалять историю посещения сайтов или ресурсов.

6.7. Пользователь обязан:

- незамедлительно сообщить библиотекарю о возникновении технических сбоев и других проблем в работе оборудования;
- выполнять требования библиотекаря, включая проверку выбранных материалов и посещаемых ресурсов;
- при пользовании Интернетом в помещении Библиотеки руководствоваться нормами сетевой этики и Правилами интернет-безопасности;
- закончить работу за 15 минут до закрытия Библиотеки.

6.8. Пользователь несет полную ответственность за все действия, совершаемые им в сети Интернет, в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

6.9. Материалы собранные и подготовленные библиотекарями по запросу Пользователя сохраняются до 20 числа месяца подачи запроса, затем удаляются.

6.10. Распечатка, запись на внешний носитель информации выполняются по просьбе Пользователя только библиотекарем.

6.11. Библиотека не несет ответственность:

- за последствия ошибочных действий пользователей;
- за качество внешних носителей информации пользователей;
- за информацию, полученную пользователем в сети Интернет.

6.12. Библиотека оставляет за собой право ограничивать доступ пользователей к интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

6.13. Пользователи, нарушившие данные правила лишаются права доступа к рабочим местам, оснащенными компьютерами.

Приложение 1  
к Правилам пользования библиотеками  
МБУК «ЦБС г. Медногорска»

Образец поручительства

Сторона 1

<b>ПОРУЧИТЕЛЬСТВО</b>	
Прошу записать моего _____	
<small>сына, дочь, фамилия имя</small>	
_____ в библиотеку-филиал № ____.	
Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг. В случае порчи или потери книг я, _____	
<small>фамилия, имя, отчество поручителя</small>	
_____	
обязуюсь возместить их книгами или деньгами, согласно правилам пользования детской библиотекой _____	
<small>подпись</small> <small>число, месяц, год</small>	
Адрес _____ телефон _____	
паспорт № _____ выдан _____	
Место работы, должность, рабочий телефон: отца _____	
матери _____	

Сторона 2

<b>Заявление</b>	
Я _____	
Ученик школы № _____ класса _____	
лет _____	
Прошу записать меня в библиотеку-филиал № ____.	
Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять.	
дата _____	
подпись _____	