

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Вавожская ЦБС»

Е.М. Брызгалова

«01» ноября 2012 год



## Правила пользования библиотеками

### МБУК «Вавожская ЦБС»

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам ( Федеральный закон «О библиотечном деле», ст.1; Устав МБУК ЦБС).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с основами законодательства Российской Федерации «О культуре», с федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ ч.1, 4), Уставом МБУК «Вавожская ЦБС»

1.3. В своей деятельности библиотеки обеспечивают право свободного и равного доступа к информации, способствуют удовлетворению информационных потребностей, самообразованию пользователей. Для достижения этих целей библиотеки предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал и абонемент, осуществляют справочно – информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.4. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система».

#### 2. Права пользователей библиотеки

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

2.2.Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории с. Вавож по предъявлению паспорта или документа его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – по

поручительству родителей или их законных представителей.

2.3. Лица, не имеющие прописки на территории с. Вавож, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

2.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.6. Пользователи библиотеки имеют также 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, ее структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно Уставу МБУК «Вавожская ЦБС».

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

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства.

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

3.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете или читательском формуляре (ст. 7

ФЗ; ст.26, п.1, ст. 28, п. 1,3 ст. 3610 363, 367 ГК).

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

3.4. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой.

#### **4. Правила пользования абонементом**

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

4.2. Пользователь (старше 14 лет) может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок 15 дней; пользователь (до 14 лет) может получить не более 5 экземпляров на срок 10 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой- 5 дней.

4.3. Абонент может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

4.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. При задолженности сотрудник напоминает пользователю (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 (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 12,15, 330 ГК);
- перевести пользователя на обслуживание в читальном зале.

4.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ.

4.6. Формуляр читателя и книжный формулляр являются документом в библиотечной работе.

#### **5. Правила пользования читальным залом**

5.1. Читальный зал- структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

5.2. Читальный зал обслуживает желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов, гражданин получает право на единовременное обслуживание, по разрешению Администрации учреждения.

5.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. На дом документы из читального зала не выдаются.

5.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

## 6. Ответственность пользователей

Пользователь обязан:

6.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов);
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, абоненты могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией; (ст. 12, 330-331, ст. 334-360 ГК);
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотек и причинение им невосполнимого вреда и за нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями 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 (ГК, УК).

6.2. При получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

6.3. 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.

6.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

6.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

## 7. Права библиотеки

7.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл. 4 (ч.1), гл. 70,71 (ч.4) Гражданского кодекса РФ, Уставом МБУК «Вавожская ЦБС».

## **8. Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

8.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (с.12 ФЗ «О библиотечном деле»);

8.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений об абоненте и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (ст. 24 Конст.РФ, ст. 12, п.1 ФЗ «О библиотечном деле»);

8.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

8.4. Осуществлять справочно – библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

8.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

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

8.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

8.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

8.9. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

Дополнения к № 1 от 20.02.2015 года  
к Правилам пользования библиотеками МБУК «Вавожская ЦБС» от 01.11.2012  
года.

**В раздел 1. Общие положения.**

1.2- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» (от 27.07.2006 года, в редакции от 25.11.2009 года); Положением о персональных данных пользователей МБУК «Вавожская ЦБС».

**В раздел 3. Порядок записи пользователей в библиотеку.**

3.5 Регистрационная карточка пользователя (центральная районная библиотека) и читательский формуляр (центральная районная библиотека, сельские библиотеки- филиалы) оформляются на основании документа, удостоверяющего личность и содержит сведения о пользователе. Читательский формуляр является Договором присоединения. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом Статья 428 ГК РФ).

**В раздел 7. Права библиотек.**

7.2- Осуществлять сбор персональных данных пользователей библиотек с целью обеспечения оперативности и качества обслуживания, организации дифференцированного и индивидуального информационного обслуживания, анализа состава пользователей.

**В раздел 8. Обязанности библиотек.**

8.10- Сохранять конфиденциальность информации о персональных данных пользователя и его чтении (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).