

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система г.Глазова»  
(МБУК «ЦБС г.Глазова»)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

МБУК «ЦБС г.Глазова»

от «30» 10 2017 г. № 82/01-03

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Централизованная библиотечная система г. Глазова»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования (далее - Правила) муниципальными библиотеками (далее - библиотеки), входящими в состав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Глазова» (далее - Учреждение) - правовой акт, определяющий порядок доступа к фонду библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления, взаимные права, обязанности и ответственность пользователей библиотек и библиотечного персонала (далее - библиотекарей) в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- Конституцией РФ;
  - Гражданским кодексом РФ, раздел VII часть IV «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
  - Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
  - Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 № 7 8-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Законом Удмуртской Республики от 28.03.2017 № 10-РЗ «Об организации библиотечного обслуживания населения государственными библиотеками Удмуртской Республики, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов и обязательном экземпляре документов Удмуртской Республики»;
  - Постановлением Главы Администрации города Глазова от 28.04.2008 № 29/18 «Об обязательном экземпляре документов Муниципального образования «Город Глазов»;
  - Уставом Учреждения;
  - иными законодательными и нормативными актами РФ и УР, локальными актами Учреждения.

- 1.3. Библиотека – информационная и культурно-просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов, предоставляемых пользователям.
- 1.4. В состав Учреждения на правах обособленных структурных подразделений входят:
- Публичная научная библиотека им. В.Г. Короленко;
  - Центральная детская библиотека;
  - Детский филиал;
  - Набережный филиал;
  - Южный филиал.
- 1.5. Библиотеки, входящие в состав Учреждения, общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом документов и услугами, осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организуют культурно-досуговые мероприятия для всех граждан независимо от уровня образования, специальности, пола, возраста, национальности, места жительства, политических убеждений и отношения к религии, а также для юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.
- 1.7. Библиотечно-информационная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, получение справок и консультаций на платной и бесплатной основе, посещение выставок и т.д.).
- 1.8. Документ – это носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-, видеоматериал, компакт-диск и др.
- 1.9. Библиотечное обслуживание пользователей ведется в стационарной и во внестационарной формах. Внестационарное обслуживание осуществляется на основе «Положения о работе с удаленными пользователями МБУК «ЦБС г.Глазова».
- 1.10. Режим работы библиотек устанавливается приказом директора Учреждения не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.
- 1.11. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

## **2. Порядок записи пользователя в библиотеку**

- 2.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении пользователя. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств.
- 2.2. Для записи в библиотеку пользователь обязан:
- ознакомиться с настоящими Правилами;
  - предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);
  - предъявить документ, подтверждающий инвалидность (инвалиды по зрению и инвалиды других категорий);
  - подписать «Договор на оказание услуг» или «Договор на оказание услуг пользователю до 14 лет».
- 2.3. Пользователи, не достигшие возраста 14 лет, записываются в библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами и подписать «Договор на оказание услуг пользователю до 14 лет».

- 2.4. Граждане, не имеющие регистрации в г. Глазове, обслуживаются при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, в подразделениях библиотек, работающих в режиме «читальный зал».
- 2.5. Незрячие и слабовидящие (взрослые и дети) и члены их семей; лица, испытывающие трудности с чтением плоскочечатного текста, а также специалисты системы реабилитации и лица, работающие в организациях Всероссийского общества слепых, имеют право на специализированное обслуживание в Публичной научной библиотеке им. В.Г.Короленко, а также других библиотеках Учреждения. Незрячего пользователя с настоящими Правилами знакомит библиотекарь. В качестве подписи пользователя с ограничением жизнедеятельности (по зрению), подтверждающей его обязательства выполнять настоящие Правила, используется индивидуальный штамп, подпись законного представителя или запись библиотекаря.
- 2.6. При записи коллектива (учреждения, организации, группы детского сада, класса и т.п.) оформляется коллективный формуляр. Представителем коллектива (классным руководителем, воспитателем группы детского сада и т.п.) подписывается «Договор на оказание услуг».
- 2.7. При однократном посещении библиотек Учреждения пользователь имеет право не заполнять «Договор на оказание услуг». На пользователя заполняется листок разового посещения.
- 2.8. Дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем удостоверяет формуляр (читательский, книжный), который является обязательной формой библиотечного учета и статистики. Формуляр на руки пользователю не выдается.
- 2.9. При изменении персональных данных (перемена места жительства, изменение фамилии и др.). Пользователь обязан сообщить об этом при посещении библиотеки.
- 2.10. Перерегистрация пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению документа, удостоверяющего личность, пользователя до 14 лет – по предоставлению документа, удостоверяющего личность его законных представителей.

### **3. Права пользователя**

- 3.1. Пользователь библиотеки имеет 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 в соответствии с возрастной категорией получать во временное пользование документы из библиотечных фондов с учетом маркировки книг по возрастам. Пользователи в возрасте от 6 до 16 лет могут бесплатно получать документы, предназначенные не для своей возрастной категории, только в присутствии родителей и иных законных представителей;
  - получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - участвовать в культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
  - получать иные услуги, предусмотренные Уставом, в том числе за плату, перечень которых утверждается директором Учреждения по согласованию с Учредителем на основании ст.52 «Основ законодательства о культуре» от 09.10.1992 №3612-1;
  - пользоваться личными техническими средствами, имеющими автономное питание, с разрешения сотрудника библиотеки: компьютером, ручным сканером, фотоаппаратом и др.;
  - получать для ознакомления Устав Учреждения, информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
  - принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений пользователей, создаваемых по согласованию с директором Учреждения или Учредителем;

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников;
  - обжаловать действия сотрудников библиотеки, ущемляющих его права, посредством письменной жалобы директору Учреждения, Учредителю, обращения в суд.
- 3.2. Пользователи в возрасте до 18 лет, их родители, учителя, физические и юридические лица, профессионально занимающиеся вопросами детской литературы, детского чтения и библиотечного обслуживания детей имеют право на библиотечное обслуживание в структурных подразделениях Учреждения, обслуживающих данную категорию.

#### 4. Обязанности пользователя

##### 4.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, своей подписью на «Договоре на оказание услуг» или «Договоре на оказание услуг пользователю до 14 лет», читательском формуляре разрешать обработку данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки;
- бережно относиться к имуществу библиотеки; к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря;
- не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- возвращать документы в установленный срок;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону или через сайт Учреждения;
- не нарушать расстановки библиотечных документов, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п. (примечание: за ценные вещи, сданные в гардероб, Учреждение ответственности не несет).

##### 4.2. Пользователю запрещается:

- при использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
- распространять без разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества, документов, оргтехники;
- находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;
- курить;
- приводить или приносить домашних животных.

##### 4.3. При причинении ущерба фонду документов, имуществу библиотеки, нарушении настоящих Правил, пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным или идентичным экземпляром по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю библиотеки, изданными за последние 3 года, по согласованию с сотрудником библиотеки или возместить его стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость равноценного документа в книготорговых организациях). При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фонда Учреждения;
  - при иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. При нарушении настоящих Правил, причинении ущерба фонду документов, имуществу библиотеки пользователем в возрасте до 14 лет ответственность несут его родители или иные законные представители несовершеннолетнего.
- 4.5. На время выяснения обстоятельств нарушения настоящих Правил пользователь обслуживается в подразделениях библиотек в режиме «читальный зал». При неоднократном нарушении или нарушении пунктов, предусмотренных разделом 9 настоящих Правил, пользователь лишается права пользования библиотекой на 3 месяца.

## **5. Права библиотеки**

### 5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения;
- определять условия и порядок предоставления услуг с учетом утвержденного муниципального задания;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- определять виды и формы компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем;
- осуществлять сбор, обработку и хранение персональных данных пользователя с его согласия;
- напоминать пользователю устно или письменно о возврате не сданных в установленный срок документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- устанавливать Правила пользования, вносить изменения и дополнения в действующие Правила по согласованию с Учредителем;
- требовать от пользователя соблюдения настоящих Правил.

## **6. Обязанности библиотеки**

### 6.1. Библиотека обязана:

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- создавать все условия для соблюдения прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки с учетом возрастной категории;
- информировать население о режиме работы и обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователя;
- содействовать формированию у пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и использованию библиотекой;
- запрашивать документы, необходимые пользователю, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия их в фонде библиотеки;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с пользователями;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их пользователем, в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ;
- не передавать сведений о пользователе третьим лицам, не допускать использования персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;
- размещать расписание работы учреждения, Правила пользования, копию Устава Учреждения и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, в свободном доступе;
- знакомить Пользователя с настоящими Правилами;
- предоставлять по желанию пользователя Книгу отзывов и предложений.

## **7. Правила пользования подразделениями, работающими в режиме «абонемент»**

- 7.1. Подразделения, работающие в режиме «абонемент» (далее – абонемент) осуществляют индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок после заключения пользователем «Договора на оказание услуг» или «Договора на оказание услуг пользователю до 14 лет».
- 7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 15 календарных дней.
- 7.3. Пользователь может продлить срок пользования документом лично, по телефону или через сайт Учреждения, но не более 2 раз при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей. При этом общий срок не должен превышать 45 дней со дня получения документа на дом.
- 7.4. При получении документа пользователь обязан расписаться в формуляре пользователя за каждый выданный ему документ (за исключением инвалидов по зрению). Подпись пользователя погашается подписью библиотекаря по возвращении документа.

## **8. Правила пользования подразделениями, работающими в режиме «читальный зал»**

- 8.1. Подразделения, работающие в режиме «читальный зал» (далее – читальный зал) осуществляют индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в помещении библиотеки после заключения пользователем «Договора на оказание услуг» или «Договора на оказание услуг пользователю до 14 лет».

- 8.2. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий. Редкие и особо ценные издания выдаются пользователю согласно «Положению о выдаче редких и ценных документов».
- 8.3. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 8.4. Вынос документов из читального зала для копирования в библиотеке осуществляется только с разрешения библиотекаря после записи в формуляре пользователя.
- 8.5. Незрячим пользователям, нуждающимся в чтении плоскочечатной профессиональной и учебной литературы, до 4 часов в неделю читать данную литературу может библиотекарь. Очередность чтения устанавливается по индивидуальной записи.

## 9. Правила пользования автоматизированными рабочими местами

- 9.1. Рабочие места, оснащенные компьютерами (автоматизированные рабочие места), предназначены для пользования информационными ресурсами в учебных, научных, производственных и самообразовательных целях.
- 9.2. Доступ к автоматизированным рабочим местам открыт для любого зарегистрированного пользователя библиотеки старше 10 лет (дети до 10 лет допускаются к автоматизированным рабочим местам в присутствии взрослого) после заключения пользователем «Договора на оказание услуг» или «Договора на оказание услуг пользователю до 14 лет».
- 9.3. Работа на компьютере может осуществляться по предварительной записи или при наличии свободных рабочих мест. Приоритет отдается пользователям по предварительной записи, при опоздании более чем на 10 минут сеанс может быть передан другому пользователю. Пользование компьютером заканчивается за 15 минут до окончания работы библиотеки.
- 9.4. Работа на компьютере носит самостоятельный характер. Библиотекарь организует доступ пользователю к автоматизированному рабочему месту, следит за временем его работы, оказывает услуги по сохранению и распечатке информации. После окончания работы файлы пользователя сохраняются на компьютере в течение 3-х дней, далее удаляются.
- 9.5. Запись файлов на электронный носитель пользователя осуществляет библиотекарь после предварительной проверки носителя на наличие вирусов.
- 9.6. Библиотека не несет ответственности за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.
- 9.7. Инвалидам по зрению предоставляются тифлотехнические приборы и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы с текстами в библиотеке в порядке, предусмотренном п. 1-4 раздела 9 настоящих Правил.

Директор МБУК «ЦБС г.Глазова»



Н.Я. Кельдышева

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления культуры,  
спорта и молодёжной политики,  
наделённого правами юридического  
лица, Администрации города Глазова



О.А. Проц  
2017 г.