

«СОГЛАСОВАНО»  
Начальник управления по делам  
культуры мэрии г. Череповца

И.Н.Лобанов

«03» октября 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУК «Объединение  
библиотек» г. Череповца

Л.Н.Макаревская

«03» октября 2018 г.

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ, ВХОДЯЩИМИ В СОСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
"ОБЪЕДИНЕНИЕ БИБЛИОТЕК"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками, входящими в состав муниципального бюджетного учреждения культуры "Объединение библиотек", (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о библиотечном деле в городе Череповце, утвержденным решением Череповецкой городской Думы от 23.05.2006 N92, Уставом МБУК «Объединение библиотек».

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила пользования структурными подразделениями МБУК "Объединение библиотек", определяют права и обязанности пользователей.

**2. Права и обязанности пользователей библиотек**

**2.1. Права пользователей библиотек:**

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование печатные и иные документы на дом или для пользования в стенах библиотеки;
- осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых библиотекой пользователям;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в случае отсутствия в библиотеке необходимых документов заказывать данные документы или их копии через межбиблиотечный абонемент (далее - МБА). Заказ по МБА оформляется в Центральной городской библиотеке им. В.В. Верещагина;
- заказывать копию документа из библиотечного фонда;
- пользоваться виртуальной справочной службой на сайте учреждения;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых регламентируется Уставом МБУК «Объединение библиотек»;
- посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеками для пользователей;
- высказывать в устной или письменной форме замечания и предложения по работе библиотек. Книга отзывов находится в отделах обслуживания библиотек и выдается по первому требованию пользователя;
- обжаловать действия работников библиотеки в судебном и досудебном порядке.

## **2.2. Обязанности пользователей библиотек:**

- строго соблюдать Правила пользования библиотеками, входящими в состав МБУК «Объединение библиотек»;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки;
- возвращать документы, полученные из фонда библиотеки, в установленный срок;
- заменять документы в случае их утраты или порчи по вине пользователя такими же документами, признанными библиотекой равноценными. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов. Равноценными считаются документы, изданные за последние 1 - 3 года, и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного документа.

В случае невозможности замены оплатить стоимость документа по цене данного документа в Интернет-магазине;

- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ежегодно при первом посещении библиотеки в новом году проходить перерегистрацию читательского билета с предъявлением паспорта;
- при изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении библиотеки сообщить об этом библиотекаря;
- бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу;
- возмещать стоимость читательского билета или его дубликата в случае его утери или физического износа;

## **2.3. В Библиотеке запрещено:**

- входить в фонд открытого доступа с крупногабаритными предметами;
- передавать свой читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой читательский билет;

- проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки;
- делать на библиотечных документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда Библиотеки, осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате;
- несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки;
- переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек;
- вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки;
- принимать пищу в залах обслуживания Библиотеки;
- заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки;
- самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы;
- входить в Библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
- курить;
- использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию, а также сайтов с азартными играми;
- распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические или психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного опьянения;
- находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.
- сорить и загрязнять помещения Библиотеки;
- препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками библиотеки, не выполнять их законные требования; иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

### **3. Запись пользователей в библиотеку**

3.1. Запись пользователей осуществляется по предъявлению паспорта (при его отсутствии временное удостоверение личности, которое выдается до оформления нового паспорта; удостоверение личности военнослужащего РФ).

3.2. Запись пользователей, не достигшим 14 летнего возраста, производится законными представителями (родители, опекуны, попечители), сопровождающими ребёнка на основании паспорта (или документа его заменяющего).

3.3. При записи граждане оформляют с Библиотекой «Договор о предоставлении библиотечных услуг» (далее Договор), который разрабатывается Библиотекой

самостоятельно, подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования библиотеками, входящими в состав МБУК «Объединение библиотек» личной подписью. Персональные данные, сообщенные пользователем при заполнении договора являются конфиденциальной информацией и не передаются третьему лицу за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Предоставляют фотографию для читательского билета. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей и обеспечивает их неразглашение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

3.4. Пользователям, имеющим постоянную регистрацию в городе Череповце, выдается читательский билет с правом получения документов на дом.

3.5. Пользователям, не имеющим регистрации в городе Череповце, выдаётся читательский билет с правом пользования документами только в стенах библиотеки. Для получения документов на дом пользователь должен внести залог на условиях, определенных Положением о залоге в МБУК «Объединение библиотек», утвержденным приказом директора.

3.6. На основании читательского билета в отделах библиотек выписывается читательский формуляр, который фиксирует даты выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **4. Обслуживание пользователей**

4.1. Пользоваться библиотеками имеют право физические и юридические лица. Обслуживание юридических лиц производится на основании заключенного договора.

Библиотечное обслуживание производится по читательскому билету в любой библиотеке, входящей в состав МБУК «Объединение библиотек» по выбору пользователя.

Пользователями детских библиотек и отделов могут быть дети и подростки до 16 лет и руководители детским чтением. Пользователь расписывается за каждый полученный во временное пользование документ, кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов.

Если пользователь приносит в помещение библиотеки собственные печатные или иные документы, он должен информировать об этом сотрудника библиотеки.

#### **4.2 Правила пользования документами вне помещений библиотеки (абонемент).**

4.2.1. Установленный срок пользования документами, предоставляемыми через абонемент, - 30 дней. Срок пользования документами в детских библиотеках и отделах - 15 дней. Продление срока пользования производится лично, либо по телефону, электронной почте или на сайте учреждения, но не более 2 раз. Если на документы имеется письменный запрос (заявка) от других пользователей, продление срока пользования не производится, о чем пользователю сообщается лично, либо по телефону, электронной почте или на сайте учреждения.

4.2.2. В случае несвоевременного возврата документов с пользователя взимаются пени, размер которых определяется Прейскурантом на дополнительные услуги, утвержденным приказом директора.

4.2.3. От уплаты пени освобождаются инвалиды и участники Великой Отечественной войны.

4.2.4. Пользователь, нарушивший срок пользования и не возвративший полученные во временное пользование документы, лишается права получения других изданий до полного возврата всех документов. В отдельных случаях (**задержка документа свыше 6-ти месяцев**) пользователь, нарушивший правила пользования абонементом, может быть переведён на залоговое обслуживание или обслуживание в режиме читального зала сроком до 3- месяцев, а при повторном нарушении – до 1 года.

4.2.5. Право посетителей пользоваться срочным, залоговым абонементом регламентируется **Положением о срочном абонементе и Положением о залоге в МБУК «Объединение библиотек»**, утвержденными приказами директора.

### **4.3. Правила пользования документами в помещениях библиотек.**

4.3.1. Для работы только в помещении библиотеки предоставляются редкие, ценные и единственные экземпляры документов, отмеченные специальной маркировкой, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).

4.3.2. Пользователь может самостоятельно выбирать библиотечные документы в зонах открытого доступа, может уточнить наличие в библиотеке необходимых документов, не представленных в открытом доступе, по каталогам и картотекам, заполнить заявку (требование) и обратиться с заявкой к библиотекарю.

4.3.3. Пользователи сдают документы не позднее, чем за 20 минут до окончания работы библиотеки.

### **4.4. Правила пользования фондами электронных и мультимедиа-документов**

4.4.1. Пользователь самостоятельно работает с электронными и мультимедиа-документами, а также может обратиться за помощью к дежурному библиотекарю.

4.4.2. Поиск информации библиотекарем по заявке пользователя оплачивается согласно Прейскуранту на дополнительные услуги МБУК «Объединение библиотек».

4.4.3. Копирование информации на печатных или электронных носителях осуществляется дежурным библиотекарем.

4.4.4. Для работы с электронной почтой используются только установленные почтовые программы.

4.4.5. При работе с компьютером пользователям запрещается самостоятельно включать и (или) выключать компьютеры, производить перезагрузку, вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера, вскрывать системные блоки, самостоятельно подключать периферийное оборудование, иным способом влиять на работу компьютера.

4.4.6. Библиотека не несет ответственности за последствия ошибочных действий пользователя.

## **5. Возмещение ущерба**

5.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками, входящими в состав МБУК «Объединение библиотек» и причинившие Библиотеке ущерб, по

требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его размер и в порядке, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами пользования библиотеками, входящими в состав МБУК «Объединение библиотек», Договором об обслуживании и иными локальными актами Библиотеки.

- 5.2. Несовершеннолетние Пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с ГК РФ).
- 5.3. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим Пользователям и посетителям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию. Технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка Пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.