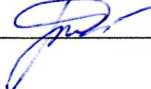


СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры и молодежной  
политики администрации Константиновского  
района

 /Е.В. Лапина

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МБУК  
«Константиновская МЦРБ»

2024 г. № 7



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры "Константиновская межпоселенческая центральная районная библиотека"

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотеками МБУК «Константиновская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее – Правила пользования) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «Основы законодательства о культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Амурской области «О библиотечном деле», Уставом библиотеки.

1.2 Библиотеки входящие в состав МБУК "Константиновская МЦРБ" (далее – Библиотека) является общедоступным культурно-просветительным и информационным учреждением, располагающим универсальным фондом документов, предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3 Правила пользования Библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.4 Правила пользования являются договором между Библиотекой и пользователями, классифицируемым как договор присоединения (ст.420, ст. 428 ГК РФ), условия которого изложены в настоящих Правилах.

1.5 Правила пользования устанавливают права и обязанности пользователей и Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных бесплатных и дополнительных платных услуг, условия их предоставления.

1.6 Правила пользования утверждаются приказом директора Библиотеки по согласованию с отделом культуры и молодежной политики администрации Константиновского района.

1.7 Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам независимо от образования, национальности, социального положения, религиозных и политических убеждений.

1.8 Термины, используемые в настоящих правилах:

- **библиотека** - любая из библиотек МБУК "Константиновская МЦРБ";
- **МБА и ЭДД** – межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов;
- **мероприятие** – любая из культурно-просветительских форм деятельности

библиотек, направленных на организацию интеллектуального и творческого досуга, общения, самообразования и самореализации посетителей библиотек; пользователь (читатель) библиотеки - лицо, пользующееся библиотекой, ее фондами на основании официальной записи (регистрации) в установленных документах;

**пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

- документ - книги, периодические издания, аудио-, видео материалы, слайды, компакт-диски и другие носители информации, включенные в состав библиотечного фонда;
- абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенные сроки и на определенных условиях;
- читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении библиотеки, читальный зал обслуживает всех желающих, число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

#### 1.9 Бесплатные услуги, предоставляемые Библиотеками:

- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов в режиме читального зала (без выдачи на дом);
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов в режиме абонемента;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки;
- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, электронных баз данных, в том числе через Интернет;
- организация культурно-просветительской деятельности;
- подбор документов по запрашиваемой теме;
- предоставление информации об услугах и ресурсах библиотеки, в том числе через Интернет;
- предоставление в электронном виде доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- предоставление в электронном виде доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;
- и др.

#### 1.10 Перечень библиотек, входящих в МБУК "Константиновская МЦРБ":

- Константиновская межпоселенческая библиотека  
почтовый адрес: 676980, Амурская область, с. Константиновка, ул. Ленина, 84;
- Верхнеполтавская поселенческая библиотека- филиал № 1  
почтовый адрес: 676985, Амурская область. Константиновский район, с. Верхняя Полтавка, ул. Советская, д. 42;
- Войковская поселенческая библиотека - филиал № 2  
почтовый адрес: 676988, Амурская область, Константиновский район, с. Войково, пер. Административный, д. 2 а;
- Зеньковская поселенческая библиотека - филиал № 3  
почтовый адрес: 676990, Амурская область. Константиновский район, с. Зеньковка, ул. Советская, д. 16;
- Ключевская поселенческая библиотека - филиал № 4  
почтовый адрес: 676983, Амурская область. Константиновский район, с. Ключи, ул. Школьная, д. 49;
- Коврижская поселенческая библиотека- филиал № 5

почтовый адрес: 676989, Амурская область. Константиновский район, с Коврижка, ул. Школьная, д.15;

– Крестовоздвиженская поселенческая библиотека- филиал № 6

почтовый адрес: 676982, Амурская область. Константиновский район, с Крестовоздвиженка, пер. Школьный, д.7А;

– Новопетровская поселенческая библиотека - филиал № 7

почтовый адрес: 676988 Амурская область. Константиновский район, с.Новопетровка, ул. Стрельцова, д.27А;

– Новотроицкая поселенческая библиотека - филиал № 8

почтовый адрес: 676984 Амурская область. Константиновский район, с.Новотроицкое, ул. Советская, д.52;

– Орловская поселенческая библиотека - филиал № 9

почтовый адрес: 676987 Амурская область. Константиновский район, с.Орловка, ул. Амурская, д.13;

– Семидомская поселенческая библиотека - филиал № 10

почтовый адрес: 676999 Амурская область. Константиновский район, с. Семидомка, ул. Ленина, д.33;

– Среднеполтавская поселенческая библиотека - филиал № 11

почтовый адрес: 676995 Амурская область. Константиновский район, с. Средняя Полтавка, ул. Центральная, д.68;

– Верхнеуртуйская поселенческая библиотека филиал № 12

почтовый адрес: 676996 Амурская область. Константиновский район, с. Верхний Уртуй, ул. Лазо, д.8;

– Нижнеполтавская поселенческая библиотека - филиал № 13

почтовый адрес: 676986 Амурская область. Константиновский район, с.Нижняя Полтавка, пер. Пионерский, д.2 А;

– Золотоножская поселенческая библиотека филиал № 14

почтовый адрес: 676991 Амурская область. Константиновский район, с Золотоножка, ул. Дальневосточная, д.21.

## **2. Порядок пользования Библиотекой**

2.1 Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам независимо от образования, национальности, социального положения, религиозных и политических убеждений.

2.2 Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, пользователь в письменной или устной форме предоставляет персональные данные о себе, необходимые для оформления читательского формуляра. Персональные данные обрабатываются библиотекой в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» с письменного согласия пользователя или его законного представителя.

Один раз в год пользователи проходят перерегистрацию по предъявлению паспорта на предмет подтверждения или уточнения данных в учетных формах.

2.3 При посещении Библиотеки пользователь обязан сдать верхнюю одежду, а также сумки, пакеты и другую ручную кладь в гардероб и камеры временного хранения, если



таковые имеются. Исключением могут быть сумка размером до 25x15x15 см, прозрачный пакет или папка с видимым содержимым. В гардероб не принимаются крупногабаритные вещи, легковоспламеняющиеся смеси и предметы.

2.4 При посещении нескольких отделов Библиотеки пользователь оставляет ранее полученные документы в камерах временного хранения, если таковые имеются, или в специально отведенных для этого местах.

2.5 Разрешается вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук, карманный персональный компьютер), плееры для прослушивания аудиодокументов из фонда библиотеки с уведомлением сотрудников Библиотеки.

2.6. Запрещается приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки.

2.7. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.

2.8. Фотографирование документов, помещений Библиотеки, видеосъемка, производятся только с разрешения представителя администрации МБУК "Константиновская МЦРБ" (директор, заместитель директора, главный библиотекарь). Основанием для разрешения могут быть: подготовка некоммерческих культурных мероприятий, телепередач и репортажей, общественно значимых проектов.

### **3. Права пользователя**

3.1. Каждый житель имеет право на общих основаниях стать пользователем той Библиотеки, которая подходит ему по интересам, месторасположению, объему и составу фондов и услуг, возрастной группе.

3.2. Пользователь Библиотеки имеет право:

- пользоваться основными бесплатными услугами библиотеки согласно п. 1.9 настоящих Правил на общих основаниях;
- доступ к сети Интернет, к электронным документам и базам данных, предоставляемым Библиотекой на бесплатной или платной основе, в зависимости от наличия договорных обязательств МБУК "Константиновская МЦРБ" с другими организациями;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой в соответствии с установленной возрастной категорией;
- пользоваться дополнительными видами услуг, в том числе платными, перечень, стоимость и условия предоставления которых определяется Уставом МБУК "Константиновская МЦРБ", прейскурантами, положениями о платных услугах, правилами пользования;
- входить в состав попечительских, читательских и других советов при Библиотеке;
- высказывать свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее усовершенствованию.

### **4. Ответственность пользователя**

4.1 Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования;
- бережно относиться 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.);
- возвращать документы в установленные сроки;



- не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом;
- при получении документов тщательно их просмотреть и при обнаружении дефектов сообщить о них библиотечному работнику;
- не выносить из помещений библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при использовании внешнего носителя информации (компакт-диск, флеш-карта) предоставить его библиотечному работнику для проверки на наличие компьютерных вирусов;
- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, соблюдать тишину, не нарушать правил общественного поведения;
- при перемене места жительства, изменении фамилии, имени, контактных данных сообщить об этом в библиотеку для корректировки сведений в учетных документах.

4.2 При утере документа пользователь обязан заменить его аналогичным или признанным равноценным.

При невозможности замены - оплатить приобретение документа по рыночной стоимости.

4.3 При нанесении порчи документу пользователь обязан оплатить затраты на его восстановление (копирование недостающих страниц и т.п.), а при невозможности восстановления - заменить его аналогичным или признанным равноценным или оплатить приобретение документа по рыночной стоимости.

4.4 Под равноценным признается документ аналогичной тематики, схожих формальных признаков (объем, формат, год издания, автор и др.) Рыночную стоимость определяет библиотечный работник на основе имеющихся данных о книге (стоимость приобретения книги, стоимость равноценной книги в магазинах). При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фондов МБУК "Константиновская МЦРБ", по желанию в присутствии пользователя.

4.5 Пользователи, нарушившие правила пользования и обязательства перед Библиотекой, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.6. За нарушение правил пользования и причинение ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их родители или другие законные представители.

### **5. Правила работы на ПК и в сети Интернет.**

5.1 Библиотека предлагает своим пользователям определенное время для бесплатной работы на ПК и в Интернет. Доступ в Интернет предоставляется для получения информации, отсутствующей в ее фондах. Библиотека не несет ответственность за содержание, точность или качество информации, содержащейся в Интернет. Библиотека имеет право ограничивать работу в Интернет определенной тематикой.

5.2. При работе на компьютере, принадлежащем Библиотеке, пользователю не разрешается:

- самостоятельно включать и отключать компьютер и периферийные устройства;
- самостоятельно производить или изменять настройки монитора и программного обеспечения;
- во время работы в сети Интернет - осуществлять неразрешенный доступ к сетевым компьютерам, базам данных;
- распространять информацию, оскорбляющую честь и достоинство других граждан.

5.3 Работа с внешними носителями (дискета, компакт-диск, флеш-карта), принадлежащими пользователю, производится только после проверки их на наличие компьютерных вирусов работником Библиотеки.

5.4 В соответствии с рекомендациями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 время непрерывной работы на компьютере пользователями до 14 лет ограничено для учащихся I – IV классов – 15 минут; для учащихся V - VII классов – 20 минут; для учащихся VIII - IX классов – 25 минут, для учащихся X - XI классов – 30 минут.

### **6. Порядок обслуживания пользователей Библиотеки**

6.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется в отделе абонемента, в отраслевых и специализированных отделах Библиотеки, если таковые имеются.

6.2. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

6.3. На абонементе осуществляется выдача документов на дом при наличии читательского формуляра и отсутствия задолженности перед библиотекой.

6.4. Пользователь библиотеки может получить на дом не более 5 документов на срок до 30 дней, пользователю разрешается продлить срок пользования литературой по телефону или при посещении библиотеки, но не более 2-х раз подряд.

6.5. Пользователь считается задолжником, если он не возвратил документы в срок: через 30 или 90 дней (после двухразового продления срока пользования).

6.6. Дети до 14 лет могут получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 10 дней, пользователь может продлить срок пользования документами дважды, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Для оформления продления читатель информирует библиотекаря на абонементе или по телефону.

6.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

6.8. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приемы их библиотечным работником.

6.9. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также другие документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), на дом не выдаются. Данные издания, а также документы плохой физической сохранности и толщиной корешка свыше 4 см., не выдаются также для ксерокопирования. Ими пользуются только в читальном зале.

6.10. Выдача документов из фондов читального зала, прекращается за 30 минут до окончания работы библиотеки.

6.11. Пользователь возвращает полученные для работы документы за 15 минут до окончания работы библиотеки.

6.12. Фотографирование документов, кино и фотосъемка, телевизионная съемка в помещении библиотеки производится только с разрешения администрации по письменному запросу.

6.13. Пожилые люди, люди с ограниченными возможностями обслуживаются вне очереди.

6.14. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, утвержденному директором МБУК "Константиновская МЦРБ". Библиотека закрыта в праздничные и санитарные дни.

## **7. Порядок участия в мероприятиях**

7.1. Посещение массовых мероприятий (творческие встречи, книжные выставки, круглые столы, читательские конференции, заседания клубов по интересам и др.) Библиотеки осуществляется в свободном режиме или по пригласительным билетам. Информация о проведении мероприятий размещается на информационных стендах, распространяется с помощью печатных форм (афиши, буклеты, приглашения и др.), публикуется в СМИ, по желанию пользователей библиотек – сообщается им лично по телефону или электронной почте.

7.3. Участие в отдельных мероприятиях (конкурсах, викторинах) может быть ограничено условиями их проведения (возраст участников, порядок отбора участников, ограниченное количество участников и др.).

7.4. Для организованных групп предусмотрена предварительная запись на мероприятия по телефону той библиотеки, в которой проводится мероприятие.

## **8. Права Библиотеки**

8.1. Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Законом Амурской области «О библиотечном деле», Уставом МБУК «Константиновская МЦРБ».

## **9. Обязанности Библиотеки**

9.1. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

9.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.

9.3. Не допускается ограничение права пользователей на свободный доступ к фондам, использование сведений о пользователях и читательских запросах за исключением случаев использования для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

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

9.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений.

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

9.7. Осуществлять учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в библиотечный фонд, в установленном порядке.

9.8. Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

9.9. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям документов.

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

## **10. Дополнения и изменения**

### **Правил пользования библиотекой**

10.1. В Правила пользования допускается внесение дополнений и изменений.

10.2. Изменения и дополнения в Правила пользования утверждаются приказом директором МБУК "Константиновская МЦРБ" по согласованию с отделом культуры и молодежной политики администрации Константиновского района.