

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК «ВЦБ

  
Третьякова Т.В.

« 03 » 02 2020г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МБУК «Вуктыльская центральная библиотека».

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила пользования МБУК «Вуктыльская центральная библиотека» (далее – Правила пользования) разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ, законом РК от 30.07.2008 г. № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов», Законом РК «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» и Уставом РМБУК «ВМЦБ».
- 1.2. Правила пользования устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. МБУК «Вуктыльская центральная библиотека» - информационное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.4. В структуру МБУК «Вуктыльская центральная библиотека» входит центральная библиотека, детская библиотека с функциями центральной библиотеки, сельские библиотеки (филиалы).
- 1.5. Библиотеки, входящие в МБУК «Вуктыльская центральная библиотека» общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношений к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к фонду МБУК «Вуктыльская центральная библиотека» и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами пользования.
- 1.7. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Передача персональных данных читателя или их части третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ.
- 1.8. Основной целью деятельности МБУК «ВЦБ» является обеспечение всем гражданам возможности: свободного доступа к информации, к сети Интернет, приобщение к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности; получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества; проведение досуга, общения в группах, сформированных по интересам; центральная детская библиотека способствует

формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

- 1.9. Для достижения этих целей МБУК «Вуктыльская центральная библиотека» предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.
- 1.10. Настоящие правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях МБУК «Вуктыльская центральная библиотека».

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

- 2.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или военный билет).
- 2.2. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность родителей или их законных представителей, и их поручительства.
- 2.3. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно заверить свою обязанность соблюдения их.
- 2.4. На основании предъявленного пользователем паспорта (военного билета) сотрудник библиотеки вносит персональные данные в формуляр читателя. Достоверность персональных данных в формуляре читателя пользователь подтверждает личной подписью.
- 2.5. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 2.6. При перемене места жительства, изменении фамилии, при получении нового паспорта и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку. Перерегистрация и уточнение персональных данных повторяет процедуру записи пользователя в библиотеку.

## **3. Права пользователей библиотеки.**

- 3.1. Пользователи библиотеки – физические и юридические лица, пользующиеся услугами МБУК «Вуктыльская центральная библиотека».
- 3.2. Право на пользование МБУК «Вуктыльская центральная библиотека» имеют все граждане, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания, проживающие на территории городского округа «Вуктыл».
- 3.3. Пользователи библиотеки имеют право на бесплатное получение полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- 3.4. Пользователи библиотеки могут бесплатно получить во временное пользование любые документы из фонда библиотеки: на дом на срок не более 30 дней из фондов абонентских отделов библиотеки; для работы в читальных залах получать документы из фондов читальных залов и книгохранилищ.
- 3.5. Продлевать срок пользования документами не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 3.6. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

- 3.7. Иногородные и иностранные граждане, а также лица без гражданства, обслуживаются в МБУК «ВЦБ» в соответствии с настоящими правилами.
- 3.8. Пользователи МБУК «ВЦБ» имеют право участвовать во всех мероприятиях библиотеки, пользоваться другими дополнительными видами услуг, в том числе платными, определенными «Положением о дополнительных платных услугах» библиотеки.
- 3.9. В случае отказа пользователя от услуг библиотеки формуляр читателя хранятся в течение пяти лет с момента последней регистрации.

#### **4. Обязанности и ответственность пользователей.**

- 4.1. Пользователь библиотеки обязан соблюдать настоящие Правила.
- 4.2. Быть вежливым и корректным по отношению к сотрудникам библиотеки и другим пользователям.
- 4.3. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки.
- 4.4. Бережно относиться к библиотечным документам, возвращать их в установленный срок или вовремя продлевать этот срок.
- 4.5. При пользовании библиотекой не допускается изъятие и перестановка карточек из каталога и картотек, нарушение расстановки фонда в отделах с открытым доступом, размещение объявлений, проведение экскурсий и других мероприятий без согласования с директором.
- 4.6. Входить в зону обслуживания в верхней одежде не допускается, также вносить в зону обслуживания портфели, сумки больших размеров, продукты питания, личные книги, журналы.
- 4.7. Запрещается приходить в библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, курить и употреблять наркотические средства в помещении библиотеки.
- 4.8. В гардероб библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги библиотека ответственности не несет.
- 4.9. Пользователи библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством. К пользователям, причинившим материальные убытки библиотеке при утрате или порче документов, применяются санкции согласно «Положению о компенсационных мерах».

#### **5. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.**

- 5.1. Права библиотеки определяются в соответствии со статьей 13 Федерального Закона «О библиотечном деле», 4-частью Гражданского кодекса РФ, Законом РК от 03.07.2008 года № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов», Законом РК «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов».
- 5.2. Библиотека имеет право определять конкретные формы обслуживания и приоритетные категории пользователей, устанавливать определенные дни обслуживания приоритетных категорий пользователей.
- 5.3. Библиотека обязана создать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки; своевременно информировать пользователей о всех видах библиотечных услуг, в том числе дополнительных платных, о ценах (тарифах) на них.

- 5.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей, совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы.
- 5.5. Содействовать формированию у пользователей, особенно у детей, информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой.
- 5.6. Сотрудники библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления справочно-поискового аппарата МБУК «ВЦБ».
- 5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде МБУК «ВЦБ» документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры – с соблюдением требований законодательства РФ.
- 5.8. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно посмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе; систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

## **6. Правила пользования абонементом.**

- 6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющее выдачу документов на дом для использования их вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 6.2. Пользование абонементом бесплатное. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в городском округе «Вуктыл», имеют право пользоваться абонементом. Иногородние, иностранные граждане, граждане с временной регистрацией, имеют право пользоваться абонементом только под залог в соответствии с «Положением о залоговом обслуживании пользователей».
- 6.3. Для абонента центральной детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право бесплатного пользования абонементом, являются: дети до 15 лет (дошкольники и учащиеся 1-9 классов), учащиеся 10-11 классов, студенты, руководители детского чтения (родители, педагоги).
- 6.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти (пяти) экземпляров документов на срок до 30 дней в центральной библиотеке и на срок до 15 дней в детской библиотеке. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой в рабочем порядке.
- 6.5. Пользователь может продлить срок пользования документами, но не более двух раз подряд, как лично, так и по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 6.6. Сотрудник библиотеки обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Если документы не возвращаются в срок, библиотека может применить штрафные санкции в виде штрафа (неустойки) за каждый просроченный день в соответствии с «Положением о компенсационных мерах». Размер штрафа может изменяться администрацией библиотеки в одностороннем порядке и утверждается приказом директора.
- 6.7. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью сотрудника библиотеки.

- 6.8. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Гарантом является поручительство родителей и других представителей.
- 6.9. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов и приема их сотрудником библиотеки.

## **7. Правила пользования читальным залом.**

- 7.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, которое предоставляет возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.
- 7.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа пользователь имеет право на одновременное пользование читальным залом по разрешению администрации.
- 7.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничено.
- 7.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры на дом не выдаются, ими пользуются в читальном зале.
- 7.5. Постоянным читателям библиотеки можно выдавать под залог справочную и учебную литературу, экземпляры дорогостоящих (ценных) документов, научную литературу и книги по искусству в соответствии с «Положением о залоговом обслуживании пользователей».
- 7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ, кроме периодических изданий.
- 7.7. Читатели-дети детской библиотеки расписываются на формулярах, начиная с 5 класса. За каждый полученный в читальном зале документ роспись читателей-детей не обязательна.

## **8. Правила пользования центром общественного доступа.**

- 8.1. Центр общественного доступа – структурный отдел библиотеки общественного доступа к социально значимой информации (далее – ЦОД). В структуру отдела входит центр правовой информации (системы КонсультантПлюс) и информационно-маркетинговый центр предпринимательства.
- 8.2. Право пользования ЦОД предоставляется всем заинтересованным лицам в соответствии с «Положением о центре общественного доступа», обслуживание пользователей осуществляется без предварительной записи.
- 8.3. Для учета посещаемости, изучения запросов и ведения статистики пользователи ЦОД обязаны записаться в библиотеку при первом посещении.
- 8.4. Пользователи имеют право самостоятельно осуществлять поиск информации в базах данных (БД), в справочно-поисковой системе (СПС), социально значимых ресурсах Интернет, порталах Государственных услуг.
- 8.5. Для доступа к рабочему месту пользователь обращается к сотруднику ЦОД, получает разрешение на использование рабочего места в указанный промежуток времени с ограничением по объему трафика из Интернет.
- 8.6. Пользователь обязан ставить в известность сотрудника ЦОД о временном уходе с рабочего места, при этом сотрудник ЦОД не несет ответственности за сохранность информационных окон, оставленных на рабочем столе компьютера.
- 8.7. Работа за компьютером в ЦОД прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.
- 8.8. За порчу оборудования и компьютерной техники пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.