

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ «Централизованная  
библиотечная система г. Улан-Удэ»

/Р.Ц. Цыбенова/

М. П.

«15» *август* 2017 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
г. УЛАН-УДЭ»

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ**

г. Улан-Удэ, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом РФ 09.10.1992 № 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», Законом Республики Бурятия от 01.02.1996 № 246-1 «О культуре», Законом Республики Бурятия от 24.09.1996 № 366-1 «О библиотечном деле», Уставом Муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ» и предназначены для пользователей библиотеки.

1.2. Муниципальное автономное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ» (далее МАУ ЦБС) - это объединение муниципальных библиотек, функционирующих на основе общего фонда, штата сотрудников, организационного и технического единства. В состав МАУ ЦБС входят Центральная городская библиотека им. И. Калашникова и библиотеки-филиалы (далее - Библиотека).

1.3. МАУ ЦБС является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов на традиционных и электронных носителях и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Основные задачи и функции МАУ ЦБС определены Уставом; в своей деятельности МАУ ЦБС обеспечивает право свободного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

1.5. МАУ ЦБС оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством.

1.6. МАУ ЦБС предоставляет свои фонды во временное пользование, услуги через читальный зал, абонемент и другие службы, имеющиеся в Библиотеке, без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фонду МАУ ЦБС и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МАУ ЦБС.

1.7. Режим работы Библиотеки для пользователей устанавливается согласно утверждаемому Администрацией МАУ ЦБС расписанию, которое является составной частью настоящих Правил.

1.8. В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

- **документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;



- **пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- **зона обслуживания** – местонахождение отделов, читальных залов и других структурных подразделений, обслуживающих пользователей;
- **читательский билет** – документ, дающий право пользования Библиотекой, содержит основные сведения о пользователе;
- **запись (регистрация) в библиотеку** – оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами пользования МАУ ЦБС, заполнение регистрационной карточки, оформление формуляра читателя, выдачу читательского билета;
- **перерегистрация пользователей** – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в формуляр читателя, читательский билет.

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **2.1. Право пользования Библиотекой имеют:**

2.1.1. Каждый житель г. Улан-Удэ независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Улан-Удэ, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале или на абонементе "под залог".

2.1.2. Пользователи детского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках, где есть детские фонды, а также в специализированных детских библиотеках (ф. №№ 6, 17).

2.1.3. Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в Улан-Удэ. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

2.2. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом "О защите прав потребителей".

### **2.3. Пользователи Библиотеки имеют право:**

2.3.1. Бесплатно получать информацию об услугах Библиотеки, о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов Библиотеки.

2.3.2. Бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3.3. Бесплатно получать документы библиотечного фонда во временное пользование.

2.3.4. Посещать информационно - массовые мероприятия, организуемые Библиотекой.

2.3.5. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников.

2.3.6. Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и МБУ ЦБС в целом.

2.3.7. Пользователь имеет право знать полные наименования, адреса, телефоны всех библиотек МАУ ЦБС. Пользователь имеет право знать о местонахождении учредителя МАУ ЦБС – Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.



2.3.7. Пользователь имеет право знать полные наименования, адреса, телефоны всех библиотек МАУ ЦБС. Пользователь имеет право знать о местонахождении учредителя МАУ ЦБС – Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

По согласованию с Администрацией Библиотеки:

2.3.8. Вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудио-плееры, кроме CD и DVD- плееров).

2.3.9. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно Положению о платных услугах МАУ ЦБС.

#### **2.4. Права и льготы особых групп пользователей Библиотеки:**

- маломобильные граждане, ветераны Великой Отечественной войны, лица преклонного возраста, не имеющие возможности посещать Библиотеку по состоянию здоровья, имеют право на бесплатное внестационарное обслуживание по договору с Библиотекой;

- дети в возрасте до 14 лет, дети-сироты в возрасте до 18 лет, ветераны Великой Отечественной войны и боевых действий на территориях других стран, участники контр - террористических операций на территории Северо-Кавказского региона, инвалиды, пенсионеры (при наличии документа)\* имеют право на бесплатное получение читательского билета;

- ветераны Великой Отечественной войны и боевых действий на территориях других стран, участники контр - террористических операций на территории Северо-Кавказского региона, инвалиды, пенсионеры (при наличии документа) имеют право на пользование документами из фонда абонемента в течение 30 дней.

#### **2.5. Пользователи Библиотеки обязаны:**

2.5.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском билете.

2.5.2. Предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку и выходе из нее, при заказе и получении документов, а также по любому требованию работников сообщать об его утере.

2.5.3. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки, и возвращать их в установленные сроки.

2.5.4. При получении литературы просматривать ее и в случае обнаружения дефектов, сообщать об этом библиотечарю. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче литературы.

2.5.5. Не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом.

2.5.6. При перемене места жительства, изменении имени (фамилии, собственного имени и отчества) и других изменений сообщать об этом в Библиотеку.

2.5.7. Ежегодно проходить перерегистрацию.

2.5.8. Оплачивать услуги и компенсационные выплаты, действующие в МАУ ЦБС согласно Положению о платных услугах.

2.5.9. Соблюдать общественный порядок в помещении Библиотеки.

2.5.10. Бережно относиться к мебели и оборудованию Библиотеки.

2.5.11. Предоставлять личные носители информации (дискеты, флэш-карты и др.) консультанту для антивирусной диагностики при работе с электронными ресурсами.

2.5.12. Ставить в известность консультанта о завершении работы с электронными ресурсами.

2.5.13. Нести материальную ответственность за выданные по читательскому билету документы и материалы.

2.5.14. Оставлять в гардеробе:



верхнюю одежду (в том числе, куртки «ветровки», полупальто, дождевые плащи).

2.5.15. Ответственность за материальный ущерб, нанесенный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, усыновители, опекуны или лица и учреждения, их заменяющие.

## **2.6. Пользователям запрещается:**

2.6.1. Передавать свой читательский билет другим лицам и/ или пользоваться чужим читательским билетом.

2.6.2. Входить в читальные залы и пользоваться фондом документов, справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки без читательского билета (разового читательского билета).

2.6.3. Вносить в читальные залы свои книги и книги из фондов других библиотек без разрешения библиотекаря.

2.6.4. Вносить в читальные залы ножницы, бритвы, клей, корректирующую жидкость, жидкие чернила.

2.6.5. Входить в фонд открытого доступа отделов обслуживания в верхней одежде, с портфелями, сумками размером более 15x20 см, непрозрачными полиэтиленовыми пакетами.

2.6.6. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы.

2.6.7. Выносить документы из помещения Библиотеки, если документ не записан в читательском формуляре; передавать книги и документы другому лицу без переоформления.

2.6.8. Вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах.

2.6.9. Использовать собственные сканирующие и копировальные технические устройства.

2.6.10. Вносить видео-фотоаппаратуру и вести съемку документов из фондов Библиотеки любыми техническими средствами.

2.6.11. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в отделах обслуживания.

2.6.12. Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употреблять спиртные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки.

2.6.13. Находиться в помещении Библиотеки в неопрятной, пачкающей одежде.

2.6.14. Курить в помещении Библиотеки.

2.6.15. Приводить в помещение Библиотеки животных.

2.6.16. Самостоятельно развешивать в помещении Библиотеки объявления, плакаты и иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью без разрешения Библиотеки.

2.6.17. Не заниматься без разрешения руководства Библиотеки мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;

## **2.7. Ответственность пользователей:**

2.7.1. Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.7.2. Пользователи, утратившие документы из фонда Библиотеки, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их такими же документами или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить рыночную

стоимость, определяемую в установленном порядке (ст.12,15 ГК РФ часть первая; ст.1275 ГК РФ часть четвертая).

2.7.3. В случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

2.7.4. К пользователю, систематически нарушающему сроки возврата литературы, Библиотека может применить следующие меры:

- произвести компенсационные выплаты за нарушение сроков пользования документами в соответствии с Положением о платных услугах;

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст.12,15,330 ГК РФ часть первая);

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;

- перевести пользователя, имеющего право на обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ст.12,329 ГК РФ).

2.7.5. За нарушение Правил, пользователи лишаются права пользования Библиотекой на сроки, установленные Администрацией:

Сроком на 1 месяц	За повторную утрату читательского билета
Сроком на 3 месяца	За грубость, использование оскорбительных выражений и жестов, унижающих честь и достоинство персонала и посетителей библиотеки.
Сроком от 1 месяца до 1 года	За нарушение установленного распорядка работы Библиотеки, норм общественного поведения.
Сроком на 1 год	За передачу читательского билета другому лицу.
Сроком от 1 года до 3 лет	За порчу и изъятие карточек из каталогов и карточек Библиотеки; за нарушения установленного порядка доступа к электронным ресурсам, правил пользования компьютерами для пользователей.
Сроком от 3 до 5 лет	За хищение, за попытку хищения и порчи произведений печати и других документов из фондов, оборудования Библиотеки.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

#### **3.1. БИБЛИОТЕКА имеет право:**

3.1.1. Утверждать и вносить изменения и дополнения в настоящие Правила.

3.1.2. Оказывать платные услуги согласно Перечню платных услуг (Приложение № 2).

3.1.3. Определять виды и размеры компенсационных выплат в соответствии с Положением о платных услугах, утвержденном Администрацией МАУ ЦБС.

3.1.4. Определять сумму залога при предоставлении книг и документов в соответствии с Положением о залоговой системе МАУ ЦБС.

3.1.5. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

#### **3.2. Библиотека обязана:**

3.2.1. Создавать комфортные условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки.



3.2.2. Совершенствовать справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, используя в этих целях формы и методы массового, группового и индивидуального информирования.

3.2.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в подборке необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата и автоматизированных баз данных.

3.2.4. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

3.2.5. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов.

3.2.6. Поддерживать помещение Библиотеки для пользователей в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам.

3.2.7. Соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

### **3.3. Ответственность Библиотеки:**

3.3.1. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.

3.3.2. Должностные лица Библиотеки несут административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность, за нарушение норм, регулирующих обработку, защиту персональных данных пользователей.

## **4. Порядок и условия записи в Библиотеку**

4.1. Право на библиотечное обслуживание имеет любой гражданин, проживающий в городе Улан-Удэ постоянно или временно. Организации, учреждения (юридические лица) обслуживаются Библиотекой на основании договоров.

4.2. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность - паспорта. Дети в возрасте до 14 лет записываются в сопровождении одного из родителей или иных законных представителей с предъявлением свидетельства о рождении ребенка и паспорта взрослого с заполнением в письменной форме поручительства об ответственности за исполнение ребенком Правил.

4.3. При записи в Библиотеку оформляется читательский формуляр, читательский билет и регистрационная карточка.

4.4. При записи гражданин:

- знакомится с Правилами пользования,
- подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

4.5. Пользователю Библиотеки выдается читательский билет, срок действия которого продлевается ежегодно. Перерегистрация осуществляется при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего. По истечении 3 (трех) лет с момента выдачи читательский билет обменивается на новый.

4.6. На разовое посещение Библиотеки выдается разовый читательский билет. Разовый читательский билет оформляется по предъявлению документа, удостоверяющего



личность – паспорта, военного билета, студенческого билета, водительского, служебного, пенсионного удостоверений. Срок действия разового читательского билета – 1 (один) рабочий день Библиотеки.

4.7. При утере читательского билета пользователю выписывается дубликат.

4.8. Лица, не проживающие в городе Улан-Удэ постоянно, получают печатные издания и иные документы из библиотечного фонда для пользования только в помещении Библиотеки.

4.9. Внесение персональных данных пользователя в автоматизированную базу «Читатель» осуществляется на основании письменного заявления пользователя, согласно Федеральному закону № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

## **5. Правила пользования отделами Библиотеки**

### **5.1. Правила пользования абонементом**

5.1.1. Граждане, имеющие постоянную прописку в городе, имеют право пользоваться абонементом Библиотеки.

5.1.2. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку или проживающие в районах города, расположенных далеко от территории обслуживаемого микрорайона, прописанные в общежитиях, имеют право пользоваться абонементом только под залог (Положение о порядке взимания разовой залоговой платы с пользователей библиотек МАУ ЦБС г. Улан-Удэ).

5.1.3. На абонементе издания выдаются пользователям сроком на **15** дней в количестве не более 5-ти наименований изданий с правом продления (в т.ч. по телефону) не более одного раза. Срок пользования документами повышенного спроса - 10 дней без права продления.

5.1.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, Библиотека взимает компенсационные выплаты согласно Положению о платных услугах:

- пеня за каждое издание и за каждый просроченный день;
- перевод на обслуживание под залог;
- лишение права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

5.1.5. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в читательском формуляре. Дошкольники и учащиеся 1-х – 2-ых классов за полученные произведения печати и иные материалы не расписываются. Гарантией является подпись родителей и других законных представителей. При возвращении документов записи в читательском формуляре погашаются подписью библиотекаря.

### **5.2. Правила пользования читальным залом**

5.2.1. Для получения документов в читальном зале пользователь четким и разборчивым почерком заполняет листок читательского требования. Листок читательского требования, заполненный не полностью, неправильно или требующий доработки, для выполнения не принимается.

5.2.2. Читальный зал обслуживает пользователей по предъявлению документа, удостоверяющего личность – паспорта и читательского билета и / или разового читательского билета.

5.2.3. При получении библиотечных документов в читальном зале пользователь расписывается в книжном формуляре. Книжные формуляры и читательский билет остаются на кафедре выдачи. При возвращении документов книжные формуляры



вкладываются в библиотечный документ при читателе. Книжный формуляр удостоверяет дату и факт выдачи пользователям библиотечных документов.

5.2.4. Количество изданий, выдаваемых одновременно, не более 5-ти. Число выдаваемых за день документов в читальном зале не ограничено.

5.2.5. За пользование информационными ресурсами сверхустановленного срока, взимается плата, согласно утвержденным тарифам.

## **6. Условия пользования электронными ресурсами Библиотеки**

### **6.1. Пользователь обязан:**

6.1.1. Проходить тестирование на знание основ компьютерной грамотности и предварительный инструктаж у работников Библиотеки для работы с электронными ресурсами библиотеки и Интернета.

6.1.2. Использовать предоставленное рабочее компьютерное место с библиотечно-информационными ресурсами и компьютерными коммуникациями в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству.

6.1.3. Бережно обращаться с электронным оборудованием, электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами и электрическими коммуникациями Библиотеки.

6.1.4. Пользоваться электронными документами только в специально предназначенных для этого помещениях на оборудованных читательских местах.

6.1.5. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко - и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания в помещении Библиотеки.

6.1.6. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации об электронном копировании информации.

### **6.2. Пользователь имеет право:**

6.2.1. На получение рабочего компьютерного места для использования библиотечно-информационных ресурсов и компьютерных коммуникаций на условиях, оговоренных Библиотекой в Правилах пользования.

6.2.2. Получать помощь при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами Библиотеки.

### **6.3. Библиотека обязана:**

6.3.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда МАУ ЦБС. Знакомить пользователей с применяемыми в Библиотеке информационными и коммуникационными технологиями, с правилами пользования электронным оборудованием и информационной системой, предупреждать о санкциях в случае повреждения последних.

6.3.2. Содействовать пользователю в овладении информационными и коммуникационными технологиями всеми имеющимися в распоряжении Библиотеки средствами.

6.3.3. Предоставлять доступ к корпоративным ресурсам библиотек.

6.3.4. Поддерживать помещения и оборудование, предназначенные для пользования электронными ресурсами Библиотеки, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

6.3.5. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.

6.3.6. Содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и использованию библиотекой.

6.3.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование справочно-поискового аппарата МАУ ЦБС.

6.3.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов.

#### **6.4. Библиотека имеет право:**

6.4.1. Разрабатывать и утверждать организационные документы, определяющие условия пользования информационными и коммуникационными технологиями, электронными ресурсами и оборудованием Библиотеки.

6.4.2. Устанавливать перечень и тарифы платных электронных услуг.

6.4.3. Вводить административные санкции вплоть до лишения права пользования за нарушение правил и условий пользования фондом, электронными ресурсами и техническими средствами.

#### **7. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования МАУ ЦБС**

7.1. В Правила пользования МАУ ЦБС допускается внесение изменений и дополнений.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования МАУ ЦБС не чаще одного раза в год.

7.3. Изменения и дополнения в Правила пользования МАУ ЦБС утверждаются директором по согласованию с Комитетом по культуре Администрации г. Улан-Удэ.