

Утверждаю :  
директор МБУК «БЦБС»  
Коваль В.А.  
7 июля 2014 года

# **Правила пользования**

## **библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры « Балтийская централизованная библиотечная система»**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотеки МБУК « БЦБС» (далее - библиотека) является культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам в соответствии с Федеральным законом (далее ФЗ) «О библиотечном деле», Уставом МБУК «БЦБС».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч. 1), Уставом МБУК «БЦБС», законами :от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", Указом Губернатора Калининградской области от 05.01.2013г. № 3 и принятыми, в соответствии с ним, нормативными правовыми актами, являющимися государственными или муниципальными органами", Указом Губернатора Калининградской области от 05.01.2013г. № 3 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения государственными гражданскими служащими Правительства Калининградской области, работниками и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", распоряжением администрации БМР от 13 .05.2014 года № 263 р.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

1.4. Для достижения этих целей библиотека представляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов( последняя книга выдается для пользования в читальном зале), абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их представления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом.

### **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность.

2.3. Лица, не имеющие постоянной регистрации ,на территории города Балтийска имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

2.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5. Все пользователи имеют 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;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.6. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права; пользоваться платными услугами библиотеки согласно Перечню.

### **3. Права библиотеки**

3.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл. 4 Гражданского кодекса РФ (Ч. 1), ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МБУК «БЦБС»

### **4. Ответственность пользователей (ФЗ - ст.9)**

Пользователи обязаны:

4.1 Соблюдать Правила пользования, при нарушении Правил пользования и причинением ущерба библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов).
- при неоднократном нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки от 2-х до 6 месяцев (ГК - ст. 12,330-331, ст. 334-360);
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

4.2 При получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.3 Бережно относиться к документам из фонда библиотеки:

- не делать в них никаких пометок;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- возвращать их в установленные сроки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

4.4 Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5 Не нарушать Правила поведения в общественных местах:

- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки;
- не пользоваться средствами мобильной связи.

4.6 Категорически запрещается:

- посещать библиотеку в нетрезвом виде;
- посещать библиотеку в рабочей или сильно загрязненной одежде;
- курить в помещении библиотеки;
- заниматься противозаконной деятельностью;
- вносить в отделы библиотеки портфели, сумки больших размеров,
- выносить за пределы библиотеки книги и другие документы, полученные для работы в читальных залах;
- причинять какое – либо беспокойство другим пользователям библиотеки или сотрудникам учреждения,
- допускать оскорбительные слова и поступки;

### **5. Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

5.1 Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ - с. 12).

5.2 Изучать и наиболее точно удовлетворять запросы читателей. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

5.3. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях. Сотрудники МБУК « БЦБС» несут персональную ответственность за разглашение информации о персональных данных пользователей библиотеки.

5.4 Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

5.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.6 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких -либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.7 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых читателям документов.

## **6. Порядок записи пользователей в библиотеку**

6.1 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа , удостоверяющую личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

6.2 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ФЗ - ст. 7; ГК - ст. 26, п.1 ст.28, п.1, 3, ст. 361-363, 367).

6.3 При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

6.4 Библиотека определяет технологию записи пользователей: в автоматизированном режиме или на бумажных носителях.

6.5 При записи оформляется формуляр читателя:

**Читательский формуляр** удостоверяет факт выдачи документов и возврата их в библиотеку.

Читательский формуляр может быть индивидуальным , семейным или коллективным( класс , организация , учреждение, корабль )

6.6. При проведении ежегодной перерегистрации пользователь обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

## **7. Правила пользования абонементом и внестационаром библиотеки**

7.1 Абонемент - форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 30 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса - 14 дней.

7.3 Последний особо ценный экземпляр библиотечного фонда из библиотеки не выдается. Пользователи работают с ценными экземплярами фонда библиотеки в помещении абонемента.

7.4 Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону в часы работы библиотеки на срок до 30 календарных дней, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.5 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, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ-ст.13; ГК-ст.12, 15, ст. 330);

- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

7.6 Читатель обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ в книжном формуляре и формуляре читателя. При возврате документов расписки читателя погашаются подписью библиотекаря в формуляре читателя.

7.7 Библиотекарь внестационара передает

7.7. Читатель внестационара получает книги у представителя своей организации

7.8 Библиотекарь при выдаче изданий:

- просматривает отобранные документы, делает пометки в них об имеющихся дефектах;

- проверяет наличие или отсутствие задолженности по формуляру читателя;

- отмечает в книжном формуляре и формуляре читателя дату выдачи документа;

- убеждается в наличии и правильности росписи читателя.

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю изданий и приема их библиотекарем.

При работе библиотек все сведения формуляра читателя заносятся в Дневник учета работы структурного подразделения (библиотеки).

## **8. Правила пользования Информационным Центром библиотеки**

8.1 **Информационный Центр библиотеки** - структурное подразделение с помещением и формами обслуживания читателей стационарного и удаленного обслуживания пользователей, предоставляет читателям в пользование литературу из фондов библиотеки для работы в читальном зале и электронные документы из справочно-правовых баз Консультант плюс, Гарант.

8.2 Информационный Центр обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на однократное посещение Информационного центра, (при этом оформляется читательский формуляр со слов пользователя).

- отмечает в формуляре читателя дату выдачи документа;

- убеждается в наличии и правильности росписи читателя. Пользователь категории «Учащийся» расписывается в формулярах, начиная с 5-го класса.

8.3 Число документов, выдаваемых в Информационном центре, не ограничивается.

## **9. Правила пользования Отделом искусств библиотеки**

9.1 Отдел искусств - структурное подразделение с помещением и формами обслуживания читателей стационарного обслуживания пользователей, предоставляет читателям в пользование литературу из фондов библиотеки для работы в читальном зале.

9.2 Отдел искусств обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на однократное посещение Отдела искусств (при этом оформляется читательский формуляр со слов пользователя).

9.3 Библиотекарь при выдаче изданий:

- просматривает отобранные документы, делает пометки в них об имеющихся дефектах;

- проверяет наличие или отсутствие задолженности по формуляру читателя;

- отмечает в книжном формуляре и формуляре читателя дату выдачи документа;

- убеждается в наличии и правильности росписи читателя. Пользователь категории «Учащийся» расписывается в формулярах, начиная с 5-го класса.

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю изданий и приема их библиотекарем.

При работе библиотек все сведения формуляра читателя заносятся в Дневник учета работы структурного подразделения (библиотеки).

-Особо ценные книги, альбомы из фондов библиотеки выдаются только для пользования в читальном зале.

9. К пользователю несвоевременно возвратившему документы, взятые во временное пользование вне стен библиотеки, библиотека применяет санкции по возмещению ущерба, в зависимости от степени нанесенного ущерба, либо возмещение испорченного документа (если такое произошло), либо взимается его материальная компенсация.

