

# МКУК «Оричевская районная ЦБС»

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МКУК «Оричевская районная ЦБС»  
от 25.12.2018 г. № 27  
Н.Л. Зыкова

## *Правила пользования библиотекой*

### **I. Общие положения.**

1.1 Настоящие правила регулируют правовые отношения между библиотекой и пользователями, устанавливают права и обязанности сторон, их ответственность, условия пользования фондами документов.

1.2 Правила пользования регламентируются следующими нормативными актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
- Федеральным законом «О библиотечном деле».
- Законом РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Законом Кировской области «О библиотечном деле Кировской области».
- Уставом МКУК «Оричевская районная ЦБС».

1.3 В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению информационных, образовательных потребностей.

1.4 Библиотека является информационным, культурным и образовательным учреждением, располагающим организованными фондами тиражированных и неопубликованных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

## **II. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **2.1 Права:**

- Граждане имеют право стать пользователями библиотеки по предъявлению паспорта гражданина РФ, где имеется штамп о постоянной регистрации в пгт. Оричи.

- Граждане, проживающие на территории Оричевского района, могут быть записаны в библиотеку, если они являются пользователями по месту жительства и за них поручается библиотекарь библиотеки – филиала, указанного в регистрации населенного пункта.

- Граждане, не имеющие постоянной регистрации, вправе пользоваться фондами библиотеки «под залог», в сумме, соответствующей рыночной стоимости документа, а так же записаться в читальном зале, без возможности выдачи документов на дом.

- Запись детей до 14 лет (в исключительных случаях) производится в присутствии их родителей или их законных представителей.

- Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

- Бесплатно получать во временное пользование библиотечные документы не более 5 экземпляров на дом сроком на 14 дней, за исключением изданий, пользование которыми определяется Положением о платных услугах, оказываемых библиотекой.

- Постоянные читатели могут воспользоваться услугами ПА (платного абонемента), а так же сверхсрочным пользованием документами из читального зала, оплатив необходимый для себя срок пользования. Если во время не смогли вернуть документы, необходимо возместить стоимость за пользование каждого издания за задержанное время.

- Сотрудникам учреждений культуры пгт. Оричи на индивидуальных условиях, могут быть выданы бесплатно документы, пользование которыми определяется Положением об оказании платных услуг, количеством не более 2 экз. сроком на 1 неделю. В случае, если документы не возвращены во время, возмещается стоимость за пользование каждого издания за задержанное время, согласно существующим в этот момент расценкам. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования на выше обозначенных льготных условиях.

- Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

- Участвовать во всех массовых мероприятиях библиотеки.

- Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА).

## **2.2 Обязанности:**

- При записи в библиотеку граждане обязаны предоставить свои персональные данные и дать согласие на их обработку.

- Ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра.

- Быть вежливым, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

- **Возвращать документы в фонд библиотеки в установленные сроки.**

- Не нарушать расстановки документов в фондах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

- При получении документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

- Для обеспечения сохранности документов и соблюдения авторских прав на основании гл. 70 части четвертой Гражданского Кодекса не допускается применение пользователями своих копирующих устройств (сканер, фотоаппарат, телефон и т.д.)

- Видеосъемка производится только с разрешения администрации.

- С 1 января каждого года в библиотеке проводится перерегистрация, которую должны проходить все пользователи.

### **2.3 Ответственность:**

- Лица, причинившие ущерб имуществу библиотеки, несут материальную, или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

- Пользователь, утративший документ из фонда библиотеки, либо причинивший документу невосполнимый ущерб, обязан возместить убытки согласно ст.15 Гражданского Кодекса РФ: заменить документ соответственно таким же или

другим, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены, возместить его в размере, установленном библиотекой. Стоимость испорченного, утраченного документа определяется, исходя из его рыночной стоимости. Сумму стоимости документа при его утрате или порче определяет библиотечный работник того отдела библиотеки, которому пользователем причинен убыток (ФЗ № 78 «О библиотечном деле» ст.13, ГК ч. 1, ст. 12,15).

- Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок **от 1 месяца до полного лишения пользования** услугами библиотеки.

### **III. Запрещается:**

- Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотеки, в связи с чем, не разрешается: проносить в помещение библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы, курить, вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания, распивать алкогольные напитки в помещениях библиотеки.

- Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

- Посещать библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, что может нанести вред здоровью посетителей и персонала библиотеки.

- Проходить в читальный зал с большими сумками, видео и кинокамерами.

- Посещать библиотеку с животными.

- Выносить документы из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- Пользоваться мобильными телефонами в читальном зале библиотеки.
- Развешивать в библиотеке материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей в помещениях библиотеки.

#### **IV. Права и обязанности библиотеки**

Определяются в соответствии со ст.13 ФЗ № 78 «О библиотечном деле», Уставом МКУК «Оричевская районная ЦБС».

##### **4.1 Права:**

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.
- Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а так же при выдаче документов пользователям, не имеющим постоянную регистрацию в пгт. Оричи.
- Определять виды и размеры компенсации ущерба нанесенного пользователем.
- За нарушение правил лишать пользователя прав пользования библиотекой на срок, установленный администрацией.

##### **4.2 Обязанности:**

- Гарантирует пользователю обеспечение защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в

том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

- Информировать население обо всех видах представляемых библиотекой услуг.

- Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

- Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки.

- Систематически следить за своевременным возвращением выданных пользователю документов.

- Работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования библиотеками, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и имуществу.

- Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.