

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

## **МБУК «КОВРОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования муниципальной публичной библиотекой (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, ч. 4 Гражданского Кодекса РФ, действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Законом РФ «О библиотечном деле» №178-ФЗ, Законом РФ «О защите прав потребителя»; Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ, Законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ, Сводным реестром государственных и муниципальных услуг (функций), Законом Владимирской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), Уставом МБУК Ковровского района «Ковровская центральная районная библиотека».

1.2. Правила устанавливают единый порядок пользования муниципальными публичными библиотеками Ковровского района в целях реализации Конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.3. Настоящие правила представляют собой свод положений, права и обязанности библиотек и их пользователей, обязательные для использования в работе муниципальных публичных библиотек Ковровского района.

### **2. Права и обязанности муниципальной публичной библиотеки**

2.1. Муниципальная публичная библиотека имеет право:

2.1.1. разрабатывать и утверждать по согласованию с Управлением культуры, молодежной политики и туризма администрации Ковровского района Правила пользования библиотекой, режим работы;

2.1.2. вводить виды и определять размеры компенсаций за нанесенный библиотеке материальный ущерб, в том числе, за утрату или повреждение документов из фонда библиотеки и фондов других библиотек, предоставивших издания по межбиблиотечному абонементу и внутрисистемному обмену; за повреждение информационной системы, порчу оборудования;

2.1.3. устанавливать сроки пользования и порядок выдачи документов из фонда;

2.1.4. устанавливать меры ответственности за превышение сроков пользования документами фонда, выданными на дом, в том числе, лишать пользователя права получать документы на дом на срок, равный сроку задолженности; лишать права пользования библиотекой при повторных и особо серьезных нарушениях;

2.1.5. вводить перечни и тарифы платных услуг.

2.2. Муниципальная публичная библиотека обязана:

2.2.1. знакомить пользователей с Правилами пользования муниципальной публичной библиотекой;

2.2.2. создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации, ресурсам и услугам библиотеки, особо оговаривая все ограничения в Правилах пользования и других нормативных и инструктивных документах библиотеки;

2.2.3. обеспечивать безопасность персональных данных при обработке и соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки;

2.2.4. выявлять и учитывать в своей деятельности интересы, потребности и запросы пользователей;

2.2.5. повышать качество оказываемых услуг и улучшать комфортность библиотечной среды;

2.2.6. предоставлять пользователям информацию о деятельности библиотеки;

2.2.7. создавать условия для деятельности клубов, кружков и читательских объединений.

2.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

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

2.3.2. следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов;

2.3.3. после истечения срока пользования документами известить пользователя о необходимости их возврата в библиотеку.

### **3. Права и обязанности пользователей муниципальной публичной библиотеки**

3.1. Пользователи получают гарантированные библиотекой услуги в соответствии со Сводным реестром государственных и муниципальных услуг и все виды обязательных бесплатных (безвозмездных) услуг, а также платные (возмездные) услуги, не относящиеся к гарантированным, условия предоставления которых, размер и их порядок оплаты устанавливаются правилами пользования публичной библиотекой в соответствии с правовыми актами.

3.2. Пользователи имеют право:

- 3.2.1. беспрепятственно посещать библиотеки согласно режиму их работы;
- 3.2.2. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и о наличии в нем конкретного документа через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов библиотеки; получать информацию об услугах библиотеки; справочно-адресную информацию о других библиотеках и учреждениях;
- 3.2.3. бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда и консультационную помощь в поиске и тематическом подборе печатных изданий и иных документов библиотечного фонда;
- 3.2.4. бесплатно получать для пользования любой документ библиотечного фонда для работы только в читальном зале;
- 3.2.5. бесплатно получать документы из библиотечного фонда на дом на условиях, установленных Правилами;
- 3.2.6. пользоваться справочно-библиографическими и информационными услугами библиотеки;
- 3.2.7. получать печатные издания и иные документы из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- 3.2.8. получать консультативную помощь в пользовании оборудованием и техническими средствами, предназначенными для пользователей;
- 3.2.9. участвовать в проводимых библиотекой культурно-массовых мероприятиях и акциях в порядке, установленном ее Правилами;
- 3.2.10. участвовать в работе клубов и кружков по интересам, сообществах друзей библиотеки и других читательских объединениях;
- 3.2.11. пользоваться другими видами услуг, в т.ч. платными, определенными Перечнем платных услуг;
- 3.2.12. вносить предложения по улучшению библиотечно-информационного обслуживания;
- 3.2.13. обращаться к администрации библиотеки и в вышестоящие организации в случае конфликтных ситуаций.

**Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.**

3.3. Пользователи обязаны:

3.3.1 ознакомиться с Правилами пользования муниципальной публичной библиотекой,

3.3.2 соблюдать Правила пользования публичной библиотекой; нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке компенсируют ущерб в размере, устанавливаемом администрацией библиотеки, а также несут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ;

3.3.3 бережно относиться к имуществу библиотеки, оборудованию, документам библиотечного фонда;

3.3.4 просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

3.3.5 уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, соблюдать правила общественного порядка;

3.3.6 не пользоваться чужими документами;

3.3.7 не выносить из помещения библиотеки документы фонда без соответствующего разрешения;

3.3.8 не входить в помещение библиотеки в верхней одежде; не вносить в читальные залы портфели, сумки, рюкзаки размером свыше 35 x 25 см, режущие и колющие предметы;

3.3.9 не пользоваться в читальном зале мобильным телефоном;

3.3.10 не делать в библиотечных документах пометки, не фотографировать.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

3.4.1. 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). Равноценными считаются документы, изданные за последние три года и соответствующие утраченным или испорченным изданиям. При невозможности замены – возместить индексированную стоимость документа в 10-кратном размере;

3.4.2. за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

#### **4. Порядок и условия записи в публичную библиотеку**

4.1. Пользователем публичной библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории Ковровского района и города Коврова независимо от пола, возраста, национальности и

гражданства, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

4.2. Организации, учреждения и предприятия (юридические лица) обслуживаются библиотекой на основании гражданско-правовых договоров.

4.3. Запись в библиотеку производится при наличии документа, удостоверяющего личность пользователя. Запись в библиотеку детей до 14 лет осуществляется по представлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и поручительства представителей об ответственности за исполнение ребенком правил пользования библиотекой.

4.4. Лица из других регионов, не проживающие в Ковровском районе и городе Коврове, кроме паспорта и документа о временной регистрации представляют также справку с места работы или учебы.

4.5. На основании представленных документов заполняется Читательский формуляр:

- пользователи, имеющие постоянную регистрацию, имеют возможность пользоваться всеми услугами библиотеки, включая абонементное обслуживание;

- пользователи, имеющие временную регистрацию, иногородние или иностранные граждане имеют возможность пользоваться услугами библиотеки на основании Правил;

- дети до 14 лет, чьи законные представители не имеют прописки на территории Ковровского района и города Коврова, имеют право на библиотечное обслуживание в читальном зале и абонементе на основании документа о временной регистрации их законных представителей;

- родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность в Читательском формуляре.

4.6. Обработка персональных данных пользователя осуществляется в соответствии Законом РФ «О персональных данных» №152-ФЗ и иными нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами, утвержденными в установленном порядке.

4.7. При записи пользователь:

- заполняет Договор, в котором дает письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных, и Читательский формуляр;

- знакомится с Правилами пользования библиотекой;

- подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования библиотекой своей подписью на заполненном документе.

4.8. Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными физическими возможностями осуществляется как в библиотеке, так и дистанционно.

4.9. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку в течение 30 дней.

## **5. Правила пользования абонементом публичной библиотеки**

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

5.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг сроком на 30 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Количество изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.3. Срок пользования книгами может быть продлен (в том числе по телефону) два раза бесплатно по 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.4. Администрация библиотеки обязана 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 без уважительной причины, то библиотека может применить административные меры.

5.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ на книжном формуляре. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов не расписываются.

## **6. Правила пользования читальным залом публичной библиотеки**

6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет в пользование литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

6.2. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газет, журналов. Количество и виды выдаваемых одновременно изданий не ограничивается.

6.3. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность.

6.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

6.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ на читательском формуляре. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов не расписываются.

## **7. Условия пользования электронными ресурсами публичной библиотеки**

7.1. Пользователь обязан:

7.1.1. проходить предварительный инструктаж у работников библиотеки для работы с электронными ресурсами библиотеки;

7.1.2. использовать доступ в Интернет в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству РФ;

7.1.3. бережно обращаться с электронным оборудованием, с электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами библиотеки;

7.1.4. пользоваться электронными документами только на специально оборудованных читательских местах, исключающих возможность копирования данных документов;

7.1.5. соблюдать требования законодательства РФ об авторском и смежных правах.

7.2. Пользователь имеет право:

7.2.1. получать доступ к электронным ресурсам на условиях, оговоренных библиотекой в ее Правилах и других нормативных документах;

7.2.2. получать консультационную помощь при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами библиотеки.

7.3. Библиотека обязана:

7.3.1. 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;

7.3.2. предоставлять доступ к электронным корпоративным ресурсам библиотек;

7.3.3. поддерживать оборудование, предназначенное для пользования электронными ресурсами библиотеки, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

7.4. Библиотека имеет право:

7.4.1. разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие условия пользования информационными и коммуникационными технологиями, электронными ресурсами и оборудованием библиотеки.

## **8. Условия пользования медиа-ресурсами публичной библиотеки**

8.1. Предоставление медиа-ресурсов осуществляется с соблюдением норм авторского права.

## **9. Лишение права пользования муниципальной публичной библиотекой**

9.1. Права пользования библиотекой на конкретный или постоянный срок лишаются в следующих случаях (ФЗ - ст. 13; ГК- ст. 12, 15, ст. 330, 331, ст.334-360):

- при систематическом нарушении установленных библиотекой Правил и сроков возврата выдаваемых носителей информации без уважительной причины;
- при преднамеренном повреждении имущества библиотеки;
- при отказе пользователя возместить материальный ущерб;
- при неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки.