

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директором МКУК «ЦМБ»  
от «11» сентября 2023 г. № 35-од

**П р а в и л а**  
**пользования библиотеками**  
**МКУК «ЦМБ»**

Кировск, 2023

## 1. Общие положения

1.1. В Правилах пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека» (далее Правила) применяются следующие понятия:

- Библиотека — информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- Общедоступная библиотека — библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;
- Пользователь библиотеки (далее пользователь) — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, удалённый пользователь, виртуальный читатель, обращающийся в библиотеку через сайт учреждения;
- Документ — любой носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-, видеоматериал, компакт-диск и др.;
- Библиотечный фонд (далее фонд) — совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих комплектованию, учету, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;
- Регистрация в библиотеке — это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и фондами Библиотеки, в том числе виртуальными;
- Абонемент — форма индивидуального обслуживания библиотеки, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определённых условиях;
- Читальный зал — помещение (или выделенное место) для чтения и /или форма обслуживания пользователей, которое предоставляет возможность пользоваться документами только в помещении библиотеки.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими законодательными актами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Ленинградской области от 03.07.2009 г. № 61-оз «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»;
- Уставом МКУК «ЦМБ».

## 2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Права пользователей:

2.1.1. Каждый гражданин РФ независимо от пола, возраста, национальности,

образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Кировского района.

2.1.2. Каждый гражданин РФ имеет право стать пользователем библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет — документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.1.3. Все пользователи имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.1.4. Иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание в читальных залах.

2.1.5. Пользователь имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2.1.6. Слепые и слабовидящие граждане имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации с использованием видеувеличителя, а также имеют право получать информацию о деятельности библиотеки на сайте библиотеки (версия для слабовидящих).

2.1.7. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.

2.1.8. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и особенностей состояния здоровья имеют право получать документы из фондов библиотек через доверенное лицо или внестационарные формы обслуживания.

2.1.9. Пользователь имеет право получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек.

2.1.10. Пользователь имеет право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.11. Пользователь имеет право получать любой документ из фондов библиотеки в читальных залах, на абонементе, в пунктах выдачи литературы по правилам пользования этими структурными подразделениями, кроме уникальных краеведческих материалов, не изданных типографским способом.

2.1.12. Пользователь имеет право получать доступ к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» (НЭБ), если в библиотеке, в которой он обслуживается имеется техническая возможность для подключения к НЭБ.

2.1.13. Пользователь имеет право участвовать в мероприятиях, проходящих в библиотеках, высказывать свои мнения и суждения о деятельности учреждения, вносить предложения по улучшению его работы, обжаловать в суде действия должностных лиц МКУК «ЦМБ».

2.1.14. Пользователь имеет право пользоваться компьютерной техникой, специально установленной в библиотеке для пользователей, а также использовать собственный переносной персональный компьютер с автономным или сетевым питанием, если его работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе библиотеки.

## 2.2. Обязанности пользователей:

2.2.1. Ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения подписью в формуляре пользователя.

2.2.2. При получении документов из фондов библиотеки просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

2.2.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки.

2.2.4. Возвращать документы в установленный срок, своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте, на сайте МКУК «ЦМБ» или в социальной сети Вконтакте.

2.2.5. Соблюдать расстановку фонда в отделах с открытым доступом.

2.2.6. Вести себя в соответствии с правилами поведения в общественных местах.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.2.8. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить об этом сотруднику библиотеки.

2.3. Пользователям не разрешается:

2.3.1. Находиться в помещениях библиотеки до начала обслуживания пользователей и после закрытия библиотеки.

2.3.2. Выносить из библиотеки, принадлежащие ей документы, если они не внесены в читательский формуляр, подтверждающий факт выдачи данных документов.

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

2.3.4. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т.п.) библиотечные документы из фондов библиотеки.

2.3.5. Получать издания из фондов библиотеки по чужому читательскому билету.

2.3.6. Заходить в служебные помещения библиотеки.

2.3.7. Распространять без разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания.

2.3.8. Проводить в библиотеке без согласования с администрацией библиотеки экскурсии и мероприятия.

2.3.9. Производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

2.3.10. Использовать личные сканирующие и копировальные технические устройства; осуществлять съемку документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами; самостоятельно копировать на электронные носители документы из фонда, без специального разрешения администрации.

2.3.11. Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды.

2.3.12. Использовать доступ к сети Интернет в помещении библиотеки для просмотра сайтов, содержащих запрещенный контент, в соответствии с законодательством РФ.

2.3.13. Использовать средства звукоусиления (кроме слуховых аппаратов) и прослушивать аудио-, видеозаписи без наушников.

2.3.14. Заниматься проповеднической, либо иной агитационной деятельностью.

2.3.15. Использовать помещения библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью, осуществлять торговлю; сетевой маркетинг, размещать информацию сторонних организаций, организовывать и проводить деловые встречи, лекции, экскурсии, занятия и совещания без разрешения администрации библиотеки.

2.3.16. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотеки, в связи с чем не разрешается:

- препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками библиотеки, не выполнять их законные требования;
- совершать противоправные действия по отношению к сотрудникам, пользователям и посетителям библиотеки (нарушать этические нормы и правила поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания);
- создавать шум, мешающий работе других пользователей; вести телефонные переговоры в читальном зале и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей библиотеки и во время проведения мероприятий библиотеки;
- проносить в помещения 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;
- сорить и загрязнять помещения и оборудование библиотеки;

- посещать библиотеку в пачкающей, зловонной одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, которые могут нанести вред здоровью посетителей и персонала библиотеки; с предметами или продуктами, которые могут испачкать посетителей библиотеки, а также имущество Библиотеки;
- спать в помещениях Библиотеки;
- иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки;
- оставлять в помещении библиотеки несовершеннолетних детей до 7 лет без присмотра.

#### 2.4. Ответственность пользователей:

2.4.1. Пользователи, нарушившие Правила, несут гражданско-правовую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами.

2.4.2. В случае утери или порчи документа, принадлежащего библиотеке, пользователь обязан заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания (под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов (в том числе — подчеркивания, пометки на страницах, вырывание и загибание страниц)).

2.4.3. Пользователи, нанесящие вред прочему имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), производят замену равноценным имуществом;

2.4.4. За ущерб, причиненный фонду и имуществу библиотеки несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят.

2.4.5. Пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.6. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложение покинуть здание библиотеки или запретить ею пользоваться до выяснения обстоятельств нарушения.

2.4.7. Пользователи, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 15 до 30 дней в следующих случаях:

- при систематическом нарушении без уважительных причин сроков возврата документов;
- за хищение и порчу документов;
- при преднамеренном повреждении имущества;
- при отказе пользователя возместить материальный ущерб;
- при неэтичном или противоправном поведении пользователя в библиотеке, мешающем работе других пользователей и персоналу.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Права и обязанности библиотеки определяются в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МКУК «ЦМБ» и иными локальными нормативными актами.

3.2. Библиотека имеет право:

- выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях библиотеки;
- приостановить выдачу изданий на дом пользователю, если он является задолжником до погашения задолженности;
- требовать замены утерянного или испорченного библиотечного документа равноценным;
- требовать возмещения материального ущерба, нанесенного библиотеке пользователем в соответствии с законодательством РФ;

- совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

### 3.3. Библиотека обязана:

Обслуживать пользователей в соответствии с Уставом МКУК «ЦМБ», Правилами и действующим законодательством:

- при записи пользователей в библиотеку ознакомить их в установленном порядке с настоящими Правилами;
- обеспечивать пользователям свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;
- по желанию пользователя в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки в соответствии с ФЗ РФ «О персональных данных»;
- информировать об изменениях в режиме работы библиотеки, изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие правила и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте библиотеки, в социальной сети Вконтакте и в помещениях библиотеки;
- в случае задолженности передать информацию в библиотеки по месту жительства пользователя для ограничения библиотечного информационного обслуживания до устранения задолженности;
- поддерживать помещения библиотек в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам для обеспечения безопасности пользователей;
- сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## 4. Порядок регистрации и перерегистрации пользователей

4.1. Регистрация и перерегистрация пользователя в библиотеке производится при его личном обращении в библиотеку и при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

- для граждан Российской Федерации — паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу, - паспорт или военный билет);
- для иностранных граждан — паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о Предоставлении временного убежища на территории РФ);
- для лиц без гражданства — разрешение на временное проживание / вид на жительство.

4.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить пользователя с Правилами, заполнить формуляр читателя, читательский билет и регистрационную карточку пользователя (в библиотеках, работающих с данными бланками регистрации), используя информацию о персональных данных (ФИО, год рождения, место жительства, сведения о занятости, контактная информация (№ домашнего или сотового телефонов). Пользователь должен подтвердить обязательство выполнения Правил своей подписью на формуляре читателя.

4.3. Запись в библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14 лет, осуществляется по предоставлению паспорта или поручительства законных представителей. При записи законные представители должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре читателя и заполнить Поручительство за пользователем.

4.4. Правила рассматриваются, как договор между пользователем и библиотекой. Если пользователь не принимает условия данного договора целиком, он не может пользоваться услугами библиотеки.

4.5. Читательский билет не может быть передан другому лицу.

4.6. В случае утраты читательского билета пользователю выдается новый.

4.7. Перерегистрация пользователей производится ежегодно, начиная с первого посещения пользователем библиотеки.

4.8. Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5, 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 — ФЗ «О персональных данных» и Положения «Об обработке и защите персональных данных пользователей МКУК «ЦМБ».

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Пользователь имеет право получать единовременно на дом не более 5 экземпляров документов на 30 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов.

5.2. Дети до 14 лет могут получать издания в количестве не более 5 экземпляров сроком на 15 дней.

5.3. Продление срока пользования изданиями разрешается не более 2-х раз подряд любым удобным способом: при посещении библиотеки, по телефону, по электронной почте, на сайте учреждения, в социальной сети Вконтакте. Не продлеваются издания повышенного спроса.

5.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов подпись читателя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись законных представителей на формуляре читателя.

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

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

6.1. Читальный зал обслуживает всех желающих.

6.2. Пользователи и читатели-дети (с 3-го класса) при записи в читальный зал расписываются на читательском формуляре.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

6.4. При выдаче издания библиотекарь регистрирует его в книжном и читательском формулярах и подписи читателя за выдаваемое издание не требуется.

## **7. Правила пользования компьютерной техникой**

7.1. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям библиотеки бесплатно.

7.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами библиотеки, базами данных, сервисами сети Интернет и электронными версиями документов, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

7.3. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время (при недостаточном количестве компьютерных мест для работы пользователей время работы пользователя ограничено - 1 час).

7.4. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка, удаление программ и операционных систем производятся только сотрудниками библиотеки.

7.5. Запрещается изменять, удалять, устанавливать любые настройки в

программах, установленных на данном компьютере.

7.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

7.7. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.

## **8. Правила пользования информационными ресурсами интернет**

8.1. Доступ к сети Интернет в библиотеке предоставляется пользователям в качестве информационного источника в справочных и учебных целях.

8.2. Не разрешается:

- просматривать сайты, содержащие запрещённый контент, в соответствии с законодательством РФ;
- играть в компьютерные игры;
- осуществлять рассылку, размещение ссылок с веб-страниц на информацию, не соответствующую Российскому законодательству, общепринятым нормам морали, содержащую политическую и религиозную агитацию в любой форме.

8.3. За нарушение настоящих правил, порчу компьютерной техники пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и «Правилами пользования библиотеками МКУК «ЦМБ».