

# Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система города Котовска»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Котовска» (далее — Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.12.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-З «О библиотечном деле в Тамбовской области», постановлением администрации области от 17.07.2008 № 871 «Об утверждении порядка установления цен (тарифов) на дополнительные (платные) услуги, оказываемые органами исполнительной власти области, областными государственными учреждениями на территории Тамбовской области», а также Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система города Котовска»

1.2. Библиотека предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее — Пользователи).

1.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее — Правила) регламентируют взаимоотношения между Пользователями и Библиотекой.

1.4. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

## 2. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

пользоваться основными бесплатными услугами, а также дополнительными (платными) услугами согласно перечню дополнительных (платных) услуг, оказываемых Библиотекой;

участвовать в мероприятиях, проводимых в Библиотеке;

высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки;

обжаловать неправомерные действия (бездействия) должностных лиц Библиотеки в вышестоящую инстанцию и в суд;

оказывать финансовую и другую помощь библиотеке.

2.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

соблюдать настоящие Правила;

при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

бережно относиться к документам, предоставленным из фонда Библиотеки: не передавать их другим лицам, не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр, возвращать документы в установленные сроки;

не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

бережно относиться к имуществу Библиотеки;

быть вежливыми и не нарушать правила общественного порядка;

не входить в отделы Библиотеки в верхней одежде, с портфелями, сумками, пакетами, личные документы и другое имущество разрешается проносить в прозрачном пакете;

### 3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

самостоятельно устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями, нарушающими Правила и сохранность фондов;

оказывать дополнительные (платные) услуги, соблюдая порядок установления цен (тарифов), установленный действующим законодательством;

временно лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением;

запрещать воспроизведение произведений, являющихся объектами авторского права, в любой материальной форме (фотографирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ).

3.2. В обязанности Библиотеки входит:

осуществление прав Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;

формирование, учет, хранение и использование документного фонда, обеспечение его сохранности и рациональное использование;

изучение и наиболее полное удовлетворение запросов Пользователей. Библиотека не использует сведений о Пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам;

информирование Пользователей о предоставляемых услугах;

создание и организация справочно-библиографического аппарата на

библиотечные фонды и формирование банков данных, оказание помощи в выборе необходимых документов путем консультирования, предоставления справочного аппарата;

организация высокой культуры обслуживания Пользователей, изучение их спроса и потребностей, обеспечение доступа граждан к книжным собраниям и другим источникам информации через абонементы, читальные залы и межбиблиотечный абонемент;

повышение комфортности библиотечной среды.

#### 4. Порядок записи пользователей в Библиотеку

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность пользователя, которые предоставляются им самостоятельно. В случае обращения несовершеннолетних в возрасте до 14 лет — документ, удостоверяющий личность их законных представителей и их письменное согласие — поручительство. На каждого Пользователя заполняется регистрационная карточка и заводится формуляр читателя с персональным регистрационным номером.

Пользователи, не имеющие постоянной прописки в г. Котовске, имеют право пользоваться только читальным залом Библиотеки.

4.2. Гражданин предоставляет свои персональные данные и дает согласие на их обработку своей подписью на заявлении и формуляре. Библиотека гарантирует Пользователю обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4.3. При записи в Библиотеку Пользователи должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре. Подпись Пользователя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несёт ответственность за их выполнение. При перемене места жительства, изменении имени или фамилии Пользователи обязаны сообщить об этом в Библиотеку.

4.4. Ежегодно с 1 января проводится перерегистрация Пользователей. На формуляре читателя и на регистрационной карточке проставляется новый регистрационный номер взамен старого. При перерегистрации анкетные данные о Пользователе уточняются.

#### 5. Порядок пользования отделом абонемента

5.1. Право пользования абонементом имеют граждане, постоянно прописанные в г. Котовске.

5.2. В отделе абонемента Пользователи могут получать на дом одновременно не более пяти документов на срок до 30 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами (но не более 2-х раз подряд) лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

5.4. Пользователи обязаны расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов расписка Пользователей в их присутствии погашается подписью библиотекаря.

5.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документов и приема их библиотекарем.

## 6. Порядок пользования читальными залами

6.1. Читальный зал предоставляет возможность пользования документами из фондов в помещении Библиотеки.

6.2. Число документов, выдаваемых из подсобных фондов читальных залов либо из отдела основного книгохранения, не должно превышать одновременно пяти экземпляров.

6.3. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются, ими можно пользоваться только в читальных залах.

6.4. Вносить в читальные залы печатные или иные издания, не принадлежащие Библиотеке, разрешается в исключительных случаях по согласованию с сотрудниками.

6.5. При выходе из читальных залов все полученные Пользователями документы должны быть возвращены.

6.6. Вынос из читальных залов документов, принадлежащих Библиотеке, запрещен и рассматривается как хищение имущества.

## 7. Ответственность Пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

при утере или порче документов из фонда Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов;

при невозможности замены документа — обязаны возместить его рыночную стоимость (Библиотека оставляет за собой право определять необходимость и ценность данного документа для фонда Библиотеки, а также его рыночную стоимость);

при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой, решение о лишении права пользования выносит администрация на основе материалов, предоставленных отделами Библиотеки;

при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.