

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Бардымская централизованная библиотечная система»  
Бардымского муниципального округа  
Пермского края**

**Правила пользования библиотеками  
Муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Бардымская централизованная  
библиотечная система»**

**Барда, 2022**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУК «Бардымская ЦБС»  
от 23.01.2023 № 30

## **I. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Бардымская централизованная библиотечная система» Бардымского муниципального округа Пермского края (далее - Правила) устанавливает единый порядок пользования муниципальными библиотеками с. Барда в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим, являющимся ее пользователями.

1.2. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Бардымская централизованная библиотечная система» Бардымского муниципального округа Пермского края (далее – Учреждение) и их пользователей (далее - Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по информационно-библиотечному обслуживанию населения.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», законом «О библиотечном деле в Пермском крае», Стандартом качества предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения, Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами.

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения. Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.5. МБУК «Бардымская ЦБС» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, отношению к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.6. Для достижения этих целей библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование, которые располагаются в библиотеке, а также через систему внутрисистемного книгообмена, МБА: осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряют новые технологии.

1.7. Фонд и имущество библиотеки являются муниципальной собственностью Бардымского муниципального округа и находятся под охраной государства.

1.8. В состав Учреждения входят: центральная библиотека и Центральная детская библиотека (далее – Детская библиотека). Центральная библиотека предоставляет право пользования её фондом и услугами гражданам с 14-летнего возраста без ограничений по полу, национальности, социальному положению, отношению к религии. Граждане, не достигшие 14-ти лет пользуются фондами и услугами детской библиотеки.

1.9. Сотрудники библиотеки и Пользователь несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. Права пользователей библиотеки**

Пользователь библиотеки имеет право:

2.1. Бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.2. Бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информирования.

2.3. Бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг, пользоваться которыми можно только в Зале Периодики.

2.4. Получать документы или фрагменты копий документов, полученных по межбиблиотечному абонементу из других в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, определёнными «Прейскурантом цен на услуги иной приносящей доход деятельности», утверждённым на текущий год.

2.6. Вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных (БД) библиотеки, предназначенных для пользователей (Край, Экос), по электронным архивам (Сороковые грозовые, Афганцы, Чернобыльцы, Репрессированные).

2.7. Пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в библиотеке для пользователей.

2.8. Пользоваться собственными техническими средствами, в том числе: ноутбуками, фотоаппаратами, обязательно предъявляя их дежурному библиотекарю на пункте контроля в расчехлённом виде.

2.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, входить в состав различных советов, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению

работы.

2.10. Граждане, временно проживающие в данной местности, имеют право пользоваться фондами библиотек только в помещении библиотеки. В исключительных случаях, в соответствии с Положением о взимании разового денежного залога в МБУК «Бардымская ЦБС» книга может быть выдана на дом при внесении залога.

2.11. Инвалиды и участники всех войн, инвалиды труда, инвалиды детства имеют право на внеочередное обслуживание, а также 50% скидку при пользовании услугами иной приносящей доход деятельности.

2.12. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков имеют право получать книги непосредственно на дому.

2.13. В соответствии с действующим законодательством обжаловать действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

### **III. Обязанности пользователей библиотеки**

Пользователь библиотеки обязан:

3.1. Ознакомиться с Правилами при записи в библиотеку. Соблюдать Правила.

3.2. При входе в библиотеку сдать в гардероб верхнюю одежду, сумки, портфели, пакеты. Личные вещи разрешается вносить в Зал Периодики в сумках размером не более 20 x 20 см или в прозрачных пакетах.

3.3. CD- и DVD-диски, флешкарты, методические рекомендации учебных программ разрешается вносить, но с отметкой дежурного библиотекаря.

3.4. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в них пометок и не наносить какого-либо ущерба их физическому состоянию.

3.5. Получив книгу или иной документ, проверить его состояние и при наличии дефектов сообщить о них библиотекаря.

3.6. Не выносить из помещения библиотеки документы без специального разрешения.

3.7. В помещении библиотеки соблюдать порядок и тишину, бережно относиться к имуществу Учреждения, быть вежливым и тактичным с сотрудниками библиотеки и читателями.

3.8. Не нарушать расстановку карточек в каталожных ящиках, не вынимать их из каталогов и картотек.

3.9. Своевременно производить оплату предоставленных платных услуг.

3.10. Не пользоваться служебными телефонами, каталогами,

картотеками, персональными компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки.

3.11. Пользователям запрещается:

находиться в нетрезвом состоянии в библиотеке;

курить в помещениях;

громко разговаривать, шуметь, мешать читателям и сотрудникам библиотеки.

#### **IV. Ответственность пользователей библиотеки**

4.1. Пользователь библиотеки несёт ответственность за соблюдение настоящих Правил. Лица, причинившие моральный и материальный ущерб персоналу, имуществу и фонду библиотеки, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Утерянные, похищенные или испорченные пользователями документы должны быть, по решению администрации, возмещены аналогичными или деньгами в размере рыночной стоимости изданий. Ответственность за несовершеннолетних пользователей до 14 лет несут родители или иные законные представители.

4.3. Читатель лишается права пользоваться библиотекой за нарушение конкретных пунктов настоящих Правил:

за несанкционированный вынос документов (кражу) - без восстановления;

за порчу имущества и документов - на 2 года;

за нарушение порядка и тишины в библиотеке - на 6 месяцев;

за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам библиотеки и читателям - на 1 год.

#### **V. Порядок записи в библиотеку**

5.1 Записаться в библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность, несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

5.2 Запись пользователей в библиотеку осуществляется в Зоне регистрации и обслуживания читателей.

5.3 Для записи в Библиотеку предъявляется:

гражданами России паспорт установленного образца;

иностранцами гражданами паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство).

Лица, не имеющие или имеющие временную регистрацию в Пермском крае, иностранные граждане обслуживаются на основании

заключенного Договора о разовом денежном залоге.

5.4 При записи в библиотеку пользователь:

знакомится с Правилами;

знакомится с «Договором о предоставлении библиотечных услуг» между пользователем и библиотекой (Приложение №1);

подтверждает свое согласие с Правилами и положениями Договора подписью;

заполняет заявление – согласие субъекта на обработку его персональных данных;

сообщает для регистрации пользователей библиотеки основные сведения:

фамилия, имя, отчество;

год рождения;

паспортные данные;

о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;

телефон;

об образовании;

место учебы;

должность;

e-mail.

5.4. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей и в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

5.5. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь обязан сообщить об этом в сектор регистрации пользователей.

5.6. Карточка читателя подлежит ежегодной перерегистрации на основании паспорта. Перерегистрация проводится бесплатно. О начале перерегистрации пользователи библиотеки предупреждаются за 2 месяца.

5.7. Правила обработки персональных данных определяются «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей МБУК «Бардымская ЦБС».

## **VI. Порядок обслуживания**

### **Правила пользования Зоной регистрации и обслуживания читателей, фондом открытого доступа**

6.1. Зона регистрации - форма индивидуального обслуживания, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки

на определенный срок и на определенных условиях.

6.2. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в с. Барда, имеют право пользоваться Фондом открытого доступа, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.5 Правил). В целях сохранности фондов граждане, не имеющие или имеющие временную регистрацию по месту пребывания имеют право пользоваться Фондом открытого доступа только под залог.

Для детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования Фондом открытого доступа, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающие с детьми.

6.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 14 дней. Пользователи имеют право брать на дом все виды документов. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами, выданными под залог, не подлежит продлению.

6.5. Библиотекарь через 14 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

перевести пользователя на обслуживание только в Зал Периодики или под залог; лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок.

6.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре.

6.7. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

### **Правила пользования Залом Периодики**

6.8. Зал Периодики - предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в Зале Периодики.

6.9. Запись в Зал Периодики производится в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.5 Правил).

6.10. Число документов, выдаваемых для пользования в Зале Периодики, не ограничивается.

6.11. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в Зале Периодики документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документов расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

### **Правила пользования Центром правовой информации**

6.12. Центр правовой информации предоставляет пользователям автоматизированные рабочие места с доступом к электронным информационным ресурсам. Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.

6.13. Количество пользователей не должно превышать количество автоматизированных рабочих мест. Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью консультантов.

6.14. В случае наличия очереди время пользования автоматизированным рабочим местом ограничивается 1 часом работы.

6.15. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования и программного обеспечения, необходимо немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки.

6.16. Пользователь обязан предъявлять сотруднику библиотеки свои CD, флэшкарты для антивирусного тестирования.

6.17. Пользователи имеют право:

Самостоятельно пользоваться всеми электронными ресурсами Центра правовой информации.

Получать консультационную помощь сотрудниками библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам.

Сохранять свои файлы в специально отведенной для этого папке (на время сеанса), удалять и редактировать только собственные файлы.

Получать копии нужных документов в печатном или электронном виде в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

6.18. Пользователи не имеют право:

Использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки.

Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения; выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.

Пользоваться собственными носителями информации без разрешения сотрудника библиотеки.

Самостоятельно копировать документы на электронные носители информации или распечатывать на принтере.

Использовать доступ к Интернет для коммерческих (размещение

рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и проч.), развлекательных (игры и проч.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей.

### **Правила посещения Социального кинозала**

6.19. В Конференц-зале библиотеки организован социальный кинозал, который является частью проекта по созданию региональной сети социальных кинозалов в муниципальных образованиях Пермского края в рамках мероприятий по развитию кинематографии в Пермском крае в целях реализации государственной программы «Пермский край – территория культуры», утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 №1317-п.

6.20 Посетители обязаны:

Бережно относиться к имуществу кинозала, соблюдать чистоту и порядок в конференц-зале.

6.21. Посетителям запрещается:

Проносить в кинозал продукты питания, пиво и алкогольные напитки и употреблять их на территории кинозала.

Вносить в зрительный зал большие сумки, коробки, чемоданы и другие предметы, создающие помехи при передвижении зрителей в зале во время просмотра кинофильма и препятствующие эвакуации в случае пожара или чрезвычайной ситуации.

Производить фото- и видеосъемку в зрительном зале во время демонстрации фильма без согласования с администрацией кинотеатра. Несанкционированная съемка запрещена и уголовно наказуема сроком до 6 лет лишения свободы (ст.146 УК РФ).

Во время сеанса пользоваться средствами радиотелефонной связи, которые на время сеанса должны быть отключены (или переведены в бесшумный или авиарежим).

Нарушать тишину в зале во время сеанса, использовать предметы, создающие шумовые эффекты и мешающие просмотру.

6.22. Покупая билет, Посетитель автоматически соглашается с изложенными в данном документе правилами.

6.23. Администрация кинозала имеет право:

Устанавливать репертуарную политику и цены на билеты.

Потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность покупателя, в случае если продажа билетов производится по Пушкинской карте, либо возникает необходимость установить возраст покупателя с целью воспрепятствовать просмотру им кинофильма, имеющего строгие возрастные ограничения.

6.24. При нарушении настоящих Правил, общепринятых правил и норм поведения (нецензурная брань, агрессивное поведение, нарушение тишины в зале во время сеанса, использование предметов, создающих шумовой эффект и мешающих зрителям и т. д.)

сотрудники библиотеки имеют право вывести такого посетителя из кинозала.

### **Правила пользования Центром краеведческой информации**

6.25. Центр краеведческой информации предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в Центре краеведческой информации.

6.26. Запись в Центр краеведческой информации производится в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.5 Правил).

6.27. Число документов, выдаваемых для пользования в Центр краеведческой информации, не ограничивается.

6.28. Обслуживание пользователей в отделе осуществляет библиотекарь.

Библиотекарь:

осуществляет выдачу изданий из фонда отдела;

выполняет запросы по справочно-информационному фонду отдела;

консультирует пользователей по работе с краеведческими ресурсами и методике поиска информации по традиционным и электронным каталогам, по работе с краеведческими электронными БД (Край, Экос), электронными архивами (Сороковые грозные, Афганцы, Чернобыльцы, Репрессированные);

выполняет платные (дополнительные) услуги;

для самостоятельной работы с электронными изданиями;

предоставляет автоматизированные рабочие места пользователям отдела.

6.29. При самостоятельной работе за компьютером пользователь имеет право работать только в заявленных библиотекарем программах. Копирование на электронные носители пользователя осуществляется библиотекарем.

6.30. Пользователям отдела запрещается выносить издания из фонда отдела за его пределы.

## **VII. Обязанности и права библиотеки**

В соответствии со своим уставом и настоящими Правилами библиотека обязана:

7.1. Обеспечивать своим пользователям свободный доступ к информации.

7.2. Комплектовать, в пределах выделяемых бюджетных ассигнований, фонд библиотеки печатными изданиями, аудиовизуальными материалами, электронными и другими видами изданий и предоставлять его в общественное пользование.

7.3. Обеспечивать сохранность библиотечно-информационного

фонда, в том числе особо редких, ценных документов.

7.4. Осуществлять библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами.

7.5. Предоставлять пользователям доступ к собственным и внешним электронным информационным ресурсам.

7.6. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов, обо всех видах предоставляемых услуг.

7.7. Обеспечивать пользователям необходимые условия, высокий уровень и качество обслуживания.

7.8. Обеспечивать конфиденциальность информации по отношению к персональным данным пользователей в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

7.10. Предоставлять пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных библиотеки.

7.11. Информировать об изменениях и дополнениях вносимых в настоящие Правила.

**Библиотека имеет право:**

7.12. Согласовывать с Учредителем «Правила пользования библиотеками», режим работы.

7.13. Определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом, в том числе особые условия и ограничения выдачи редких и ценных документов.

7.14. Определять с учётом потребностей пользователей виды дополнительных платных услуг и их стоимость.

7.15. Устанавливать виды и размеры компенсаций и неустоек за ущерб, нанесённый фонду, имуществу и пользователям библиотеки.

7.16. Принимать меры к лицам, нарушившим «Правила пользования библиотеками», в том числе меры по лишению права пользования библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в суд.

Договор о предоставлении библиотечных услуг

с. Барда

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бардымская ЦБС», далее «Библиотека» в лице директора Исаковой Лилии Камилевны, действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_

далее «Пользователь» заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Библиотека предоставляет Пользователю библиотечные услуги в соответствии с «Правилами пользования библиотеками» (далее Правила пользования).

**2. Права Пользователя**

2.1 Пользователь имеет право на получение библиотечных услуг в соответствии с Правилами пользования.

**3. Обязанности Пользователя**

3.1 Ознакомиться и выполнять Правила пользования МБУК «Бардымская ЦБС»

3.2 Своевременно оповещать Библиотеку об изменениях персональных данных.

**4. Обязанности Библиотеки**

4.1 Библиотека предоставляет библиотечные услуги Пользователю в строгом соответствии с Правилами пользования.

**5. Права Библиотеки**

5.1 Библиотека может принимать меры воздействия к Пользователю при нарушении Правил пользования.

**6. Ответственность сторон**

6.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**7. Срок действия договора**

7.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и считается заключенным на неопределенный срок.

7.2 Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе любой стороны при условии, что Пользователь полностью возвратил в Библиотеку документы, выданные ему на дом во временное пользование.

7.3 Настоящий договор является неотъемлемой частью читательского формуляра.

**Подписи сторон**

МБУК «Бардымская ЦБС»

Пользователь

Директор

\_\_\_\_\_  
Л.К.Исакова

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_