

Утверждено приказом  
Директора МАУК «ЦКиД  
Данковского муниципального  
округа Липецкой области»



## Правила пользования Центральной библиотекой

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 г. №3612-1, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Липецкой области «Об основах библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Липецкой области» от 10 июля 2003 г. № 274-пс.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

### 2 Право на библиотечное обслуживание и порядок записи (регистрации) Пользователей в Библиотеку.

2.1. Пользователем Центральной библиотеки (далее - ЦБ) может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории города, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, с ограниченными возможностями, имеют право получать документы из фонда библиотеки через обслуживание на дому и внестационарные формы обслуживания.

2.3. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.4 Для записи (регистрации) в Библиотеку и оформления читательского формуляра предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и заполняется Согласие на обработку персональных данных: фамилию, имя, отчество; дату рождения; место жительства/место пребывания субъекта персональных данных; номер основного документа, удостоверяющего его личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; сведения о месте регистрации и фактического проживания; сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер), контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты); срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.5. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

2.6. Запись (регистрация) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами, Положением о персональных данных и письменно своей подписью в формуляре читателя заверить свою обязанность их соблюдения. Родитель или законный представитель заполняет Согласие на обработку данных несовершеннолетнего.

2.7. Граждане, оформившие читательский формуляр, постоянно проживающие в г. Данкове и Данковском округе (имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).

2.8. Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания в г. Данкове и Данковском округе, оформившие читательский формуляр, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания и получают печатные издания и иные документы библиотечного фонда для использования в помещении Библиотеки. При наличии в Библиотеке залоговой формы обслуживания документы библиотечного фонда могут быть выданы им на дом под залог в соответствии с Положением о залоговой форме обслуживания, утвержденным в библиотеке по согласованию с Учредителем.

2.9. Все пользователи имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда в соответствии с настоящими Правилами;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек согласно Перечня услуг и цен на платные услуги, предоставляемые Муниципальным автономным учреждением культуры «Центр культуры и досуга Данковского муниципального округа Липецкой области».
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) услугами согласно Перечня услуг и цен на платные услуги, предоставляемые Муниципальным автономным учреждением культуры «Центр культуры и досуга Данковского муниципального округа Липецкой области».

Пользователи библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников директору библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;

- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки.

2.10. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

2.11. Пользователи обязаны:

-При записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами.

-Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в Библиотеку об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы.

-Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда Библиотеки, и возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр.

-Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.

-Сообщать о дефектах на документах библиотекарю при обнаружении таковых;

-Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.

-Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки, проявлять корректность и уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

-Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

-В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть все числящиеся за ними документы.

2.12. Пользователю воспрещается:

-При использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.

- Проводить фото-кино-видео съемку в здании Библиотеки без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

- Использовать фотоаппаратуру для фотографирования изданий и их отдельных частей с целью их воспроизведения в электронном (в том числе в цифровом), электронной оптической или иной машиночитаемой форме; выносить из здания библиотечные материалы, выданные во временное пользование в читальных залах.

-Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения работников Библиотеки.

-Развешивать в здании Библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

-Вносить любые печатные документы, а также портфели, сумки, объем которых превышает размер в сантиметрах 20x20x5, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты, свертки, фотоаппараты, входить в зоны обслуживания Библиотеки в верхней одежде.

-Передвигать мебель, библиотечное оборудование.

-Употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества, документов, оргтехники.

-Находиться в помещениях Библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества Библиотеки и одежды других посетителей.

-Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.

-Приводить или приносить домашних животных (исключение – пользователи в сопровождении собаки-поводыря).

-Курить в помещениях Библиотеки.

### **3. Ответственность пользователей**

3.1 При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю Библиотеки, по согласованию с сотрудником Библиотеки согласно Положению о возмещении ущерба.

3.2 Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах города). При этом Библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фонда Библиотеки.

3.3. Ответственность за ущерб, причинённый Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят).

3.4. При иных случаях нанесения вреда имуществу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. Ответственность, предусмотренная настоящими Правилами, применяется к пользователям на основании приказа директора МАУК «ЦКиД Данковского муниципального округа Липецкой области».

3.6. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода в каждом конкретном случае.

### **4. Обязанности и права Библиотеки**

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанные в Уставе МАУК «ЦКиД Данковского муниципального округа Липецкой области»

4.2. Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с Учредителем в лице администрации Данковского муниципального округа Липецкой области.

4.3. Утверждать Правила по согласованию с Учредителем

4.4. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации на экспонирование и выдачу книжных памятников или иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

4.5. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утвержденным Положением о порядке оказания платных услуг МАУК «ЦКиД Данковского муниципального округа Липецкой области».

4.6. Вводить денежный залог и определять его размер при выдаче на дом документов библиотечного фонда.

4.7. Определять виды ответственности Пользователей за нарушение Правил, размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователем Библиотеке.

4.8. Напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

4.9. При неоднократном нарушении Правил пользования Библиотекой Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание только в читальном зале, или лишен права пользования библиотекой.

4.10. Библиотека обязана:

4.10.1. Знакомить Пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

4.10.2. Предоставлять Пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда.

4.10.3. Создавать комфортные условия пребывания Пользователей в Библиотеке.

4.10.4. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных Пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Согласием Пользователя об обработке персональных данных.

4.10.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой 15 дней.

5.3. Литература выдается на абонементе и оформляется под расписку в читательском формуляре. Ответственность за литературу, полученную на абонементе, несет читатель. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

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

6.1. Выдача книг в читальном зале оформляется под расписку в читательском формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

6.5 Книги и другие документы из читального зала на дом не выдаются.

## **7. Порядок пользования литературой в пунктах выдачи и передвижения**

7.1. Обслуживание читателей в передвижных библиотеках, пунктах выдачи производится согласно Правилам пользования библиотекой.

## **8. Правила пользования компьютерным оборудованием**

8.1. Пользование компьютерным оборудованием Библиотеки осуществляется с соблюдением Правил.

8.2. Пользователь имеет права доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования. Пользование компьютерным оборудованием Библиотеки, а также сетью Интернет, возможно только при наличии читательского формуляра.

8.3. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Сотрудник Библиотеки может оказать Пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

8.4. В случае нарушения порядка пользования предоставляемого электронного оборудования сотрудник Библиотеки вправе отказать Пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и ресурсам сети Интернет.

8.5. При обнаружении Пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, следует сообщить об этом сотруднику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

8.6. При работе на оборудовании Библиотеки Пользователю запрещается:

- устанавливать программное обеспечение;
- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- использовать представленные услуги для коммерческих или незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- менять рабочее место без уведомления сотрудника Библиотеки;
- сотрудник Библиотеки имеет право и техническую возможность контроля за соблюдением настоящих Правил.

8.7. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, полученную из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
- за последствия ошибочных действий Пользователей;
- за качество личных носителей информации.

## **9. Порядок обслуживания Пользователей межбиблиотечным абонементом**

9.1. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) всем Пользователям зарегистрированных по месту жительства в г. Данкове и Данковском муниципальном округе.

9.2. Документы, полученные по МБА, предоставляются пользователям в читальном зале Библиотеки.

9.3. Условия получения документа (срок выполнения заказа, срок пользования документом, платность услуг) определяется Библиотекой.

9.4. Для получения документа по МБА Пользователю необходимо обратиться к сотруднику Библиотеки.

## **10. Правила предоставления Пользователя библиотеки дополнительных платных услуг.**

10.1. Библиотека предоставляет Пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Перечнем услуг и цен на платные услуги, предоставляемые Муниципальным автономным учреждением культуры «Центр культуры и досуга Данковского муниципального округа Липецкой области».

10.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

10.3. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;
- требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;
- заключать и расторгать договор об оказании услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

10.4. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги и соблюдать требования, указанные в договоре.

10.5. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5 ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в целях осуществления права на получение необходимой информации Библиотека предоставляет льготные услуги: внеочередное библиотечно-информационное обслуживание; пользование специальным оборудованием при его наличии и получение консультации по использованию аппаратуры, обслуживание на дому специалистами Библиотеки.

10.6. Для предоставления льготы на оказание платной услуги Пользователи обязаны своевременно и в надлежащем порядке предоставлять необходимые документы.

10.7. Предоставление услуг копирования и сканирования документов относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату.

10.8. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

10.9. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

10.10. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

10.10.1. Рукописные памятники, уникальные издания, выпущенные до 1917 года, имеющие высокую культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

10.10.2. Издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см.

11.10.3. Поврежденные документы.

11.10.4. Издания с глухим корешком.

11.10.5. Ценные книги в единственном экземпляре.

11.10.6. Книги, в которых тетради книжного блока скреплены бесшвейно-клеевым способом.

11.10.7. Документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях Библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

## **12. Режим работы Библиотеки**

12.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Учредителем и утверждается руководителем МАУК «ЦКиД Данковского муниципального округа Липецкой области».

12.2. Время проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается руководителем с учетом трудового законодательства и утвержденных планов.