

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУК  
«Многофункциональный культурный центр»  
Поспелихинского района Алтайского края  
Л.А. Дьяченко

«01» ноября 2018 г



**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Многофункциональный культурный центр»  
Поспелихинского района Алтайского края  
отдел по библиотечной деятельности  
«Поспелихинская центральная модельная библиотека»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел по библиотечной деятельности «Поспелихинская центральная модельная библиотека» МБУК «МФКЦ» Поспелихинского района Алтайского края (далее – Библиотека) является структурным подразделением МБУК «МФКЦ» без права юридического лица, выполняющий работы и оказывающий услуги по библиотечной деятельности в Поспелихинском районе. Подчиняется директору МБУК «МФКЦ».

1.2 Настоящие правила пользования отдела по библиотечной деятельности «Поспелихинская центральная модельная библиотека» МБУК «МФКЦ» (далее - Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Гражданским кодексом Российской Федерации. Федеральным законом «О библиотечном деле», законом «О библиотечном деле в Алтайском крае», уставом МБУК «МФКЦ»

1.3 Правила устанавливают порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечного, библиографического и информационного обслуживания.

1.4 Библиотека выполняет функции: методического, информационного и культурного центра районного значения;

1.5 Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование юридическим лицам и гражданам, достигшим 14-летнего возраста, через абонемент, читальный зал и межбиблиотечный абонемент (МБА).

1.6 Фонд Библиотеки является государственной собственностью и находится под охраной государства.

1.7 Библиотека осуществляет, в пределах государственного задания, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки бесплатно. Дополнительные виды услуг предоставляются в соответствии с перечнем, который определяется Положением «О дополнительных (платных) услугах» МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района Алтайского края;

## **II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

2.1 С пользователем Библиотеки заключается договор, письменной формой которого служит формуляр и регистрационная карточка. Подписавшись, пользователь принимает на себя ответственность за неукоснительное выполнение «Правил пользования библиотекой».

2.2 Для получения формуляра необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

Формуляр выдается на один календарный год и продлевается ежегодно.

Пользователь предоставляет информацию о своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, «Положением об обработке персональных данных читателей отдела по библиотечной деятельности «Поспелихинская центральная модельная библиотека» МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района Алтайского края.

## **III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМИ**

3.1 Выдача литературы в отделах обслуживания производится при наличии формуляра.

3.2 При получении документов пользователь должен тщательно просмотреть их и уведомить библиотекаря о замеченных повреждениях и отсутствии страниц. В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, получивший их последним.

4.5 После истечения срока пользования изданиями библиотекарь напоминает пользователю о необходимости их возврата.

4.6 Пользователю, имеющему задолженность по возврату литературы, до погашения данной задолженности литература на дом не выдается.

4.7 Если после напоминания (письменного или устного), о котором делается отметка в читательском формуляре, литература не возвращена и не произведена замена на равноценную по значимости содержания и цене, Библиотека имеет право обратиться в правоохранительные органы и суд с целью возмещения реального ущерба и понесенных убытков.

## **V. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ**

5.1 Для упорядочения своей работы Библиотека имеет право принимать целесообразные меры по обеспечению безопасности фондов, имущества, а также находящихся в Библиотеке людей.

5.2 В Библиотеку допускаются пользователи и посетители, одежда и поведение которых соответствуют профилю работы и традициям учреждения.

5.3. Не разрешается вносить не принадлежащие Библиотеке документы.

5.4. Запрещается приводить в Библиотеку животных.

5.5 Кино-, теле-, фотосъемка в помещении Библиотеки производится с разрешения администрации Библиотеки.

5.6 Пользователям запрещается нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых осуществляется обслуживание пользователей.

5.7 Не разрешается принимать пищу за читательскими столами.

5.8 В Библиотеке запрещено курение и распитие спиртных напитков.

## **VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Пользователь имеет право:

6.1 Получать документы из фондов Библиотеки в отделе абонемента во временное пользование вне помещений Библиотеки.

6.2. Редкие документы, альбомы, единственные экземпляры справочных и энциклопедических изданий из читального зала Библиотеки на дом не выдаются.

6.3 Получать документы или копии фрагментов документов по межбиблиотечному абонементу.

3.3 Следует избегать повреждения печатных изданий или других единиц хранения. Повреждением считается любого рода загрязнение, вписывание, подчеркивание и исправление текста, загибание листов, таблиц и карт. При повреждении документа пользователи обязаны полностью возместить затраты на его реставрацию и переплет, при утрате - затраты на приобретение нового экземпляра. Библиотека оставляет за собой право на принятие необходимых мер по компенсации ущерба, нанесенного пользователем, за его счет.

3.4 При пользовании библиотечными документами из фондов открытого доступа пользователь должен соблюдать порядок их расстановки.

3.5 Изготовление копий различного вида документов осуществляется сотрудниками библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Копирование документов по запросам пользователей ведется выборочно в целях обеспечения сохранности фондов.

3.6 За 15 минут до окончания рабочего дня пользователь прекращает работу с библиотечными документами, передает их библиотекарю.

#### **IV. ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ЛИТЕРАТУРЫ НА ДОМ ИЗ ОТДЕЛА АБОНЕМЕНТА**

4.1 Услуги отдела абонемента предоставляются пользователям, имеющим постоянный формуляр и постоянную регистрацию по месту жительства на территории Поспелихинского района.

4.2 Литература, выдаваемая пользователям на дом, записывается в читательский формуляр. За каждый полученный экземпляр пользователь расписывается в книжном формуляре. При возвращении книг расписка пользователя погашается.

4.3 Единовременно на дом пользователям выдается не более 5 (пяти) экземпляров изданий на срок до 30 дней. При необходимости срок пользования изданиями может быть продлен (максимально до 60 дней). Последующая выдача литературы производится только после возврата ранее выданной.

4.4 Издания, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, выдаются пользователям сроком на 15 дней.

4.5 После истечения срока пользования изданиями библиотекарь напоминает пользователю о необходимости их возврата.

4.6 Пользователю, имеющему задолженность по возврату литературы, до погашения данной задолженности литература на дом не выдается.

4.7 Если после напоминания (письменного или устного), о котором делается отметка в читательском формуляре, литература не возвращена и не произведена замена на равноценную по значимости содержания и цене, Библиотека имеет право обратиться в правоохранительные органы и суд с целью возмещения реального ущерба и понесенных убытков.

## **V. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ**

5.1 Для упорядочения своей работы Библиотека имеет право принимать целесообразные меры по обеспечению безопасности фондов, имущества, а также находящихся в Библиотеке людей.

5.2 В Библиотеку допускаются пользователи и посетители, одежда и поведение которых соответствуют профилю работы и традициям учреждения.

5.3. Не разрешается вносить не принадлежащие Библиотеке документы.

5.4. Запрещается приводить в Библиотеку животных.

5.5 Кино-, теле-, фотосъемка в помещении Библиотеки производится с разрешения администрации Библиотеки.

5.6 Пользователям запрещается нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых осуществляется обслуживание пользователей.

5.7 Не разрешается принимать пищу за читательскими столами.

5.8 В Библиотеке запрещено курение и распитие спиртных напитков.

## **VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Пользователь имеет право:

6.1 Получать документы из фондов Библиотеки в отделе абонемента во временное пользование вне помещений Библиотеки.

6.2. Редкие документы, альбомы, единственные экземпляры справочных и энциклопедических изданий из читального зала Библиотеки на дом не выдаются.

6.3 Получать документы или копии фрагментов документов по межбиблиотечному абонементу.

- 6.4 Пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а также дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой на платной основе, перечень которых определяется Положением «О дополнительных (платных) услугах»;
- 6.5 Пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей.
- 6.6 Вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов: ноутбуки, планшетные компьютеры, диктофоны, аудиоплееры (кроме CD- и DVD-плееров).
- 6.7 Посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей.
- 6.8 Вносить в Библиотеку и пользоваться личными документами.
- 6.9 Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книги отзывов находятся в отделах обслуживания Библиотеки и выдаются по первому требованию пользователя.
- 6.10 При нарушении Правил со стороны сотрудников Библиотеки пользователь уведомляет об этом руководителя Библиотеки.

**Пользователь несет ответственность:**

- 6.11 За нарушение настоящих Правил и в иных случаях нанесения вреда персоналу или имуществу Библиотеки.
- 6.12 Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду или имуществу Библиотеки, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством:
- 6.12.1 За утерю, порчу документов Пользователь обязан возместить нанесенный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку аналогичного документа, либо (если приобретение аналогичного документа невозможно) уплатить сумму в размере стоимости утраченного или испорченного документа.

## **VII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека обязана

7.1 Обеспечивать реализацию прав пользователей на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в соответствии с действующим законодательством, уставом МБУК «МфКЦ» и настоящими Правилами.

7.2 Соблюдать права пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных.

Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5 и ст. 6 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3 Обеспечивать своевременный учет и сохранность находящихся в фондах Библиотеки документов.

7.4 Предоставлять пользователям своевременную информацию о библиотечных фондах через систему каталогов, картотек и баз данных.

7.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

Библиотека имеет право:

7.6 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с уставом МБУК «МфКЦ».

7.7 Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой.

7.8 Устанавливать и принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими Правила пользования Библиотекой.

7.9 Принимать решение о временном или постоянном лишении пользователя права пользования услугами Библиотеки при наличии данных о совершении им поступка, причиняющего ущерб общественному порядку. Библиотека уведомляет о нарушениях правоохранительные органы, а также предоставляет им имеющуюся информацию для возможных действий в соответствии с действующим законодательством.

7.10 Самостоятельно определять источники комплектования, изымать и перераспределять документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

7.11 Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.