

УТВЕРЖДЕНО:

И.о.директора МБУК

«Гремячинская БС»

 В.С.Гогоша

Приказ № 15 от 23.05.2016г.



**Правила пользования библиотеками  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Гремячинская библиотечная система»**

2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Гремячинская библиотечная система» (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. №2300-1, «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152, Законом Пермского края «О библиотечном деле» от 21.02.2008г. № 205-ПК, а также в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Гремячинская библиотечная система».

1.2. Правила регулируют порядок предоставления библиотечной услуги населению Гремячинского городского округа.

1.3. Правила являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей библиотек и муниципальным бюджетным учреждением культуры «Гремячинская библиотечная система» в процессе оказания библиотечной услуги. Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью на читательском формуляре.

1.4. Данные Правила распространяются на пользователей услугами библиотечного обслуживания и сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гремячинская библиотечная система» (МБУК «Гремячинская БС»).

1.5. В состав МБУК «Гремячинская БС» на правах структурных подразделений, не имеющих права юридического лица, входят:

- Центральная городская библиотека (г. Гремячинск, ул. Ленина, 166)
- Детская библиотека (г. Гремячинск, ул. Ленина, 166)
- Библиотека-филиал №1 (поселок Шумихинский, ул. Мира, 19)
- Библиотека-филиал №2 (поселок Юбилейный, ул. Шахтеров, 9)

1.6. Учредителем МБУК «Гремячинская БС» является Губахинский муниципальный округ Пермского края.

1.7. Библиотеки МБУК «Гремячинская БС» общедоступны для всех граждан. Пользование библиотеками осуществляется на бесплатной основе.

1.8. В Детской библиотеке и филиалах право детей на получение библиотечной услуги приоритетно по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

1.9. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью. Порядок доступа к фондам устанавливается настоящими Правилами.

## **2. Порядок записи пользователей в библиотеки**

2.1. Право пользования библиотеками МБУК «Гремячинская БС» имеют:

2.1.1 все жители района, независимо от возраста. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Гремячинском городском округе, вправе бесплатно пользоваться фондами МБУК «Гремячинская БС» в стенах библиотек.

2.1.2 юридические лица, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящиеся на территории Гремячинского городского округа.

2.2. Граждане имеют право стать пользователем библиотеки при предъявлении паспорта (для военнослужащих - военного билета).

2.3. При записи в библиотеку граждане:

2.3.1 сообщают необходимые персональные данные для оформления регистрационной карточки пользователя и формуляра пользователя;

2.3.2 знакомятся с «Правилами пользования библиотеками МБУК «Гремячинская БС»;

2.3.3 подписывают договор о пользовании услугами библиотеки;

2.3.4 детей до 14 лет записывают в библиотеку родители или иные законные представители.

2.4. Документы, заполняемые при записи в библиотеку:

2.4.1 регистрационная карточка пользователя - документ, содержащий персональные данные пользователя, необходимые для пользования библиотекой. Регистрационная карточка хранится отдельно от формуляра пользователя, ответственность за его хранение возлагается на руководителя структурного подразделения МБУК «Гремячинская БС»;

2.4.2 читательский формуляр - учетный документ, удостоверяющий факт, перечень и дату выдачи документов пользователю, факт и дату возврата документа пользователем. Неотъемлемой частью читательского формуляра является договор между библиотекой и пользователем, в котором библиотека берет на себя обязательства по предоставлению услуг, а конкретный пользователь обязуется соблюдать Правила.

2.5. Ежегодно с 01 января, по мере обращения в библиотеку МБУК «Гремячинская БС» пользователей, проводится перерегистрация пользователей библиотеки, для которой необходимо наличие паспорта (военного билета).

### **3. Правила пользования абонементом**

3.1. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 15 дней.

3.2. Пользователь вправе дважды продлевать срок пользования документами, при этом общий срок не должен превышать 45 дней со дня получения документа на дом. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону. Продление срока пользования на новые книги и документы повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

3.3. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного документа в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку, расписка пользователя в его присутствии погашается подписью работника библиотеки.

Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с пятого класса. Дети дошкольного возраста и учащиеся первых-четвертых классов за полученные документы не расписываются.

3.4. При истечении срока пользования документами библиотекарь может напомнить письменно или по телефону о необходимости возврата документов. В случае невозвращения документов в срок, установленный п.3.1, а в случае

продления в срок, установленный п.3.2, МБУК «Гремячинская БС» взыскивает с пользователя неустойку в соответствии с п.6.4 настоящих Правил.

#### **4. Правила пользования читальными залами**

4.1. Для работы в читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, учебная и справочная литература, краеведческие и правовые документы, газеты, журналы, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

4.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено, за исключением редких и особо ценных изданий.

#### **5. Правила пользования кабинетами, оснащенными автоматизированными рабочими местами**

5.1. Обслуживание пользователей осуществляется дежурным библиотекарем (библиографом).

5.2. Пользователи должны быть ознакомлены библиотекарем с базами данных, используемыми в библиотеках МБУК «Гремячинская БС», в пределах, необходимых для применения.

5.3. Поиск информации проводят сами пользователи, при необходимости им предоставляется помощь библиотекаря (библиографа) в использовании баз данных.

#### **6. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотек**

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда МБУК «Гремячинская БС» через систему каталогов, картотек, баз данных, сайт МБУК «Гремячинская БС» и другие формы информирования.

6.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.3. Бесплатно получать документы во временное пользование в режиме абонемента и читального зала.

6.1.4. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых документов, пользоваться информацией о их наличии в фондах других библиотек, внутрисистемным книгообменом, межбиблиотечным абонементом, а также электронной доставкой документа.

6.1.5. Получать доступ к внешним базам данных информационных ресурсов.

6.1.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.7. Пользоваться личным ноутбуком в помещении библиотеки.

6.1.8. Лица, не имеющие возможности регулярно посещать библиотеку лично, могут оформить доверенность на получение библиотечных изданий доверенному лицу по установленной форме.

6.1.9. В случае отсутствия удостоверяющего документа, обязательного для записи в библиотеку, граждане, в том числе дети, могут воспользоваться услугой в стенах библиотеки без выдачи документа на дом.

6.1.10. Участвовать в управлении библиотекой в соответствии с действующим законодательством.

6.1.11. Высказывать письменно или устно свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию.

6.1.12. Обращаться в администрацию МБУК «Гремячинская БС» и в вышестоящие органы управления в случае получения некачественной услуги или конфликтных ситуаций.

6.2. Права особых групп пользователей библиотек:

6.2.1. Участники Великой Отечественной войны, инвалиды имеют право на внеочередное обслуживание.

6.2.2. Лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физического недостатка, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

6.3. Пользователи обязаны:

6.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

6.3.2. Соблюдать расстановку фонда документов в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.3.3. Расписываться в читательском формуляре за каждый экземпляр взятого на дом издания (кроме детей дошкольного возраста и учащихся 1-4 классов).

6.3.4. Внимательно просматривать документы при получении, сообщать библиотекарю о обнаруженных дефектах (в противном случае будет считаться, что документ выдан в надлежащем состоянии).

6.3.5. Бережно относиться к фондовым документам и имуществу библиотеки, не допускать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы. Возвращать взятые фондовые документы в установленные библиотекой сроки; не выносить их из помещения библиотеки (отдела), не записав в читательский формуляр.

6.3.6. Соблюдать требования законодательства, в том числе в части использования документов, полученных из фондов библиотеки.

6.3.7. Сообщать в библиотеки в течение 30 дней об изменениях паспортных данных, места жительства, места работы, учебы, номера телефона.

6.3.8. Не посещать сайты порнографического и экстремистского содержания, а также не копировать подобную информацию с любых носителей.

6.3.9. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину, отключать сотовые телефоны, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

6.3.10. Не использовать в помещении библиотеки цифровые фотоаппараты, а также фотоаппараты встроенные в сотовые телефоны.

6.3.11. При посещении библиотеки, в целях сохранности и соблюдения гигиенических норм пользования общественными помещениями снимать верхнюю одежду.

6.4. Ответственность пользователей:

6.4.1. Пользователи библиотек, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством РФ.

#### 6.4.2. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, нарушающие санитарные нормы одежды и общественный порядок не имеют право на получение библиотечной услуги в момент обращения в данном состоянии.

6.4.3. Пользователи библиотеки, причинившие ей ущерб - утерю или порчу фондового документа обязаны заменить его документом, признанным библиотекой равноценным. Равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев:

- стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов;

- год издания документа - последние 1-3 года.

При оценке каждого документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

6.4.4. В случае восстановления документа библиотекой путем репродуцирования (ст. 1275 ГК РФ), пользователь обязан возместить стоимость копирования и переплета.

6.4.5. В случае причинения иного ущерба (порча библиотечного оборудования, технических средств и т. д.) - пользователь обязан возместить стоимость его восстановления, подтвержденную документально.

6.4.6. За причинение ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут родители или иные законные представители в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4.7. В случае не возмещения пользователями причиненного библиотеке ущерба, право данных лиц брать документы в режиме абонемента на дом приостанавливается до полного погашения стоимости ущерба. При этом пользователь может продолжить получать библиотечную услугу в стенах библиотеки.

### **7. Обязанности, права, и ответственность библиотеки по обслуживанию пользователей**

#### 7.1. Обязанности библиотек:

7.1.1. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к документам из фондов библиотек и другим видам информации.

7.1.2. Осуществлять библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационную культуру пользователей.

7.1.3. Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, сайт МБУК «Гремячинская БС» и другие формы библиотечного информирования.

7.1.4. Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации.

7.1.5. Бесплатно предоставлять документы во временное пользование в режиме абонемента и читального зала.

7.1.6. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям фондовых документов.

7.1.7. Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей.

7.1.8. Формировать информационные фонды с учетом потребностей пользователей, осуществлять их сохранность, учет и рациональное использование.

7.1.9. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.1.10. Осуществлять рекламу библиотечной деятельности.

7.1.11. Проводить культуротворческую, образовательную и досуговую деятельность, развивая различные формы общения и объединения читателей по интересам.

7.1.12. Соблюдать законодательство РФ по осуществлению своей деятельности в соответствии с гл. 70 (об авторском праве) раздела VII, части 4 ГК РФ.

7.1.13. Не допускать разглашения персональных данных о читателе и его чтении в любых случаях, кроме случаев, оговоренных действующим законодательством РФ.

7.1.14. Соблюдать режим работы библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

7.1.15. Соблюдать профессиональную этику.

7.2. Библиотеки имеют право:

7.2.1. Определять содержание и конкретные формы своей работы, указанные в Уставе МБУК «Гремячинская БС».

7.2.2. Разрабатывать и утверждать, по согласованию с учредителем, Правила пользования библиотекой, режим работы, перечень библиотечных услуг.

7.2.3. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление библиотечных услуг.

7.2.4. Изымать и реализовывать документы из своих фондов по согласованию с учредителем.

7.2.5. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7.3. Ответственность библиотек:

7.3.1. За нарушение настоящих Правил МБУК «Гремячинская БС» несет ответственность в соответствии с законодательством.