

«Утверждаю»

Директор  
МБУ «Централизованная библиотека»  
Сармановского МР



 /Р.Ю. Гайфуллина/

«Согласовано»

Руководитель  
Отдела культуры  
Исполкома Сармановского МР



 /Г.Л. Латыпова/

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

2012 г.

### • **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», законом РТ «О библиотеках и библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, а также Уставом МБУ «Централизованная библиотека» Сармановского МР.

### • **Порядок записи пользователей в Библиотеку**

2.1. Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии законного представителя и при предъявлении документа, удостоверяющего личность законного представителя.

2.2. Для записи в Библиотеку предъявляется:

- **гражданами России** - паспорт установленного образца;
- **иностранцами гражданами** - паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации (вид на жительство).

2.3. На основании представленных документов:

- гражданам оформляется формуляр читателя;
- граждане с постоянной регистрацией в Сармановском районе РТ имеют право пользоваться абонементом и читальным залом Библиотеки;

- граждане России с временной регистрацией по месту пребывания в Сармановском районе РТ имеют право пользоваться абонементом, если временная регистрация заканчивается не ранее чем через три месяца на момент записи в Библиотеку. За месяц до окончания временной регистрации выдача изданий на дом прекращается, и документы выдаются только в читальном зале Библиотеки;
- граждане России, не имеющие регистрацию в Сармановском районе РТ, иностранные граждане, имеющие разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство), и лица без гражданства могут пользоваться только читальным залом Библиотеки.

#### 2.4. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами;
- сообщает для регистрации пользователей Библиотеки основные сведения:
- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- паспортные данные;
- регистрацию по месту жительства или временную регистрацию по месту пребывания;
- телефон;
- образование;
- место учебы;
- специальность;
- языки, на которых требуется информация;
- e-mail.

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

2.6. При перемене места жительства, места пребывания, смене фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь обязан сообщить новые данные для перерегистрации.

2.7. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно один раз в год.

2.8. Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить документы, указанные в пункте 2.2. Правил.

#### • **Права пользователей Библиотеки**

### 3.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

- получать документы из фондов Библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений Библиотеки;
- получать документы из фондов Библиотеки для пользования в читальном зале Библиотеки;
- получать документы или копии фрагментов документов, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, в читальный зал Библиотеки в соответствии с законодательством РФ;
- пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а также дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой на платной основе в соответствии с Прейскурантом платных услуг, утвержденным директором Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
- посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;
- вносить в Библиотеку и пользоваться личными документами;
- высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов и предложений находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

### • **Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки**

#### 4.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами при записи в Библиотеку;
- соблюдать Правила;
- пользоваться документами, полученными из фонда читального зала Библиотеки, только в специально предназначенных для этого помещениях Библиотеки на оборудованных читательских местах;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, и возвращать их в установленные Библиотекой сроки;
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
- бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу Библиотеки;
- соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;
- соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в помещениях;

- в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

#### 4.2. Пользователю запрещается:

- выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;
- приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);
- без разрешения заведующего отделом (где предполагается использование техники) или его заместителя использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также производить фото-, видео- и кино съемку;
- заходить в служебные помещения Библиотеки;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции;
- посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;
- приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- вносить в Библиотеку велосипеды, а также приводить животных.

4.3. В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами, если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утерянных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех

установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

**4.4.** Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

**4.5.** Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## • **Права Библиотеки**

**5.1.** Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными документами Библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а так же иные компенсации сверх возмещения вреда и иные выплаты в виде неустойки, пени за несвоевременный возврат документов (изданий);
- вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- вносить изменения в настоящие Правила;
- требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

## • **Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей Библиотеки**

**6.1.** Библиотека обязана:

- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных»;
- обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- осуществлять учет, хранение и рациональное использование документов;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- по желанию пользователя в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному

абонементу из фондов других библиотек и выдавать для использования в читальном зале;

- предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
- информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений в помещениях Библиотеки;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила, путем размещения объявлений в помещениях Библиотеки.

## • **Правила пользования абонементом Библиотеки**

**7.1.** Абонемент – отдел Библиотеки, осуществляющий выдачу документов во временное пользование вне помещений Библиотеки.

**7.2.** Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ библиотекарю, устно попросить библиотекаря осуществить поиск необходимых документов либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

**7.3.** Пользователь может получить на абонементе одновременно на дом не более 10 экземпляров книг и 10 экземпляров журналов на срок 30 календарных дней. Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается заведующим отделом обслуживания.

**7.4.** Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится один раз после истечения основного срока. Продление осуществляется на 15 дней.

Продление может производиться при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону или интернету.

**7.5.** В случае несвоевременного возврата изданий с Пользователей взимается компенсация (неустойка) в виде пени. Размер компенсации (пени) и порядок ее применения устанавливается Положением о начислении пени за несвоевременный возврат литературы пользователями библиотек Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотека» Сармановского муниципального района, которое утверждается директором Библиотеки. Изменения в Положение вносятся на основании приказа директора Библиотеки и обязательны для всех с момента вступления в силу.

**7.5.1.** От уплаты компенсации (пени) освобождаются инвалиды Великой Отечественной войны.

**7.5.2.** До полной оплаты компенсации (пени) обслуживание Пользователя Библиотекой приостанавливается.

- **Правила пользования читальным залом Библиотеки**

**8.1.** Читальный зал – отдел Библиотеки, который осуществляет обслуживание пользователей документами из фондов Библиотеки для пользования в специально оборудованных залах.

**8.2.** Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ библиотекарю, устно попросить библиотекаря осуществить поиск необходимых документов либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

**8.3.** Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

**8.4.** Редкие и ценные издания и документы выдаются только для пользования в читальном зале Библиотеки.

**8.5.** Редкие и ценные издания и документы не подлежат ксерокопированию и сканированию.

**8.6.** Пользователь обязан сдать полученные документы за 10 минут до завершения работы Библиотеки.

**8.7.** Документы из фонда читального зала могут выдаваться на дом постоянным пользователям Библиотеки.

- **Правила предоставления компьютерного места в Библиотеке**

**9.1.** Компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

**9.2.** Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно.

**9.3.** Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe.

**9.4.** Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

**9.5.** Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

**9.6.** Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

**9.7.** Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации производится только сотрудником Библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

**9.8.** Прием заказов на печать и сохранение информации на внешние электронные носители производится не позднее, чем за 15 минут до окончания работы структурного подразделения библиотеки.

**9.9.** Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

**9.10.** В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

**9.11.** Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;



- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;
- за нарушение или не соблюдение раздела 9 Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

**9.12. Библиотека не несет ответственность:**

- за информацию, представляемую пользователям в Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

**10. Заключительные положения**

**10.1.** Настоящие Правила пользования библиотекой имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК.

**Адрес Центральной библиотеки:**

423350, РТ, Сармановский район, с. Сарманово,

ул. Ленина, д. 32.

Тел.: 8 (85559) 2-51-72

E-mail: [sarmok1@mail.ru](mailto:sarmok1@mail.ru); [Saрман.CB@tatar.ru](mailto:Saрман.CB@tatar.ru)

**Адрес Центральной детской библиотеки:**

423350, РТ, Сармановский район, с. Сарманово,

ул. Ленина, д. 32.

Тел.: 8 (85559) 2-54-33

E-mail: [sarm-dbbibl@mail.ru](mailto:sarm-dbbibl@mail.ru)

Адреса филиалов МБУ «Централизованная библиотека» Сармановского муниципального района можно уточнить в Центральной библиотеке.