

"Утверждаю"

\_\_\_\_\_/В.Ю.Наливайко/

Директор МБУК "ЦБС"

Бирилюсского района

09.01.2018 года

**Правила пользования**  
**Центральной библиотекой**  
**МБУК "ЦБС" Бирилюсского района**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центральная библиотека является специализированным, информационным, культурным, образовательным учреждением, обладающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование всем группам населения;

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле", Гражданским кодексом РФ (Ч.1), Законом Красноярского края "О библиотечном деле в Красноярском крае", Федеральным законом "О защите персональных данных", Уставом МБУК "ЦБС" Бирилюсского района;

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (Конституция РФ, ст.2, ст. 29, 44; "Конвенция ООН о правах ребенка", ст.13, 17).

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читального зала, абонемента, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

1.4. Права граждан приоритетны по отношению к правам иных физических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка ст. 3; ФЗ "О библиотечном деле" ст.5.

п.3). Библиотека доступна для всех пользователей. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК "ЦБС" Бирилюсского района.

## **2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Пользователями библиотеками МБУК «ЦБС» Бирилюсского района могут быть все категории граждан.

2.2. Постоянные пользователи (читатели) библиотеки имеют право получать бесплатно следующие библиотечные услуги:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- пользоваться другими услугами, определенными Уставом библиотеки.

2.5. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав любительских объединений, различных советов при библиотеке;
- высказать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;
- обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права в судебном порядке;

## **3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека имеет право самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей.

3.3. Определять в соответствии с "Правилами пользования" виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотечному фонду;

3.4. Выделять особо ценную литературу повышенного спроса в отдельную часть фонда с целью его сохранности.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

4.1 Пользователь обязан быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотеки, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать настоящие Правила.

4.2. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены – возместить его стоимость согласно рыночным ценам;
- при порче технического и материального оборудования библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК);

4.3. При получении документов во временное пользование пользователь тщательно их просматривает и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщает об этом библиотекарю;

4.4. Пользователь должен бережно относиться к документам из фонда библиотеки:

- не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- не выносить из залов библиотеки документы без записи их в формуляре;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

4.5. Сдавать в гардероб верхнюю одежду и сумки (портфели).

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Сотрудники библиотеки обязаны быть внимательными, вежливыми и доброжелательными по отношению к пользователям, соблюдать настоящие Правила;

5.2. Создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

- 5.3. Знакомить пользователя с "Правилами пользования библиотекой" и информировать обо всех видах предоставляемых услуг;
- 5.4. Персональные данные пользователя использовать исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг и ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам (ФЗ №152);
- 5.5. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей, не использовать сведения о его чтении в любых случаях кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания. (Конст. РФ ст.24; ФЗ "О библиотечном деле" ст. 12 п.1).
- 5.6. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- 5.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
- 5.8. В случае отсутствия в фонде необходимых произведений печати и иных документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 5.9. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- 5.10. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

## **6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

- 6.1. Постоянный пользователь (поручитель) при записи в библиотеку дает письменное согласие на предоставление ему библиотечно-библиографических услуг, выполнение «Правил пользования библиотекой»;
- 6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 6.3. При перемене места жительства, учебы, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

7.1. На абонементе пользователь может взять во временное пользование документы сроком на 10 дней;

7.2. Пользователь может продлить срок пользования взятыми документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

7.3. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов и в случае невыполнения сроков пользования напоминать читателю (письменно или устно) о необходимости возврата документов. (ФЗ "О библиотечном деле" ст. 13);

7.4. Из фондов читального зала не выдаются на дом редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных и энциклопедических изданий, периодические издания текущего года;

7.5. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная с 4 класса;

7.6. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником.