

Утверждаю  
Директор МКУ «Межпоселенческая  
библиотека» МО Киренский район  
О.Г. Унжакова  
«10» августа 2021 г.



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

### **МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека – информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон (далее ФЗ) «О библиотечном деле», ст. 1).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (Ч. 1), ФЗ «О библиотечном деле», Законом Иркутской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом библиотеки.

1.3. Библиотека общедоступна, т. е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 1).

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки (Перечень платных услуг см. в Приложении к Правилам пользования).

1.4. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии.

## 2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователем МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории Киренского района, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей (согласно Правилам пользования, пп. 7, 8).

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или нестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые дополнительным финансированием из городского бюджета и городских целевых программ (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 8).

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования (при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале).

2.4. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами;
- подтверждает свое согласие с Правилами подписью;
- сообщает для регистрации пользователей Библиотеки основные сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- паспортные данные;
- регистрацию по месту жительства и 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» №15-ФЗ от 27.07.2006г., принят Государственной Думой 08.07.2006г.

2.6. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь обязан завести новый формуляр в секторе регистрации пользователей.

2.7. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно. Пользователи предупреждаются соответствующим объявлением, размещенным в помещениях Библиотеки, за 2 месяца до начала перерегистрации.

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

2.9. Пользователь библиотеки имеет право:

- получать документы из фондов Библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений Библиотеки;
- получать документы из фондов Библиотеки для пользования в читальных залах Библиотеки;
- получать документы или копии фрагментов документов, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в читальные залы Библиотеки в соответствии с законодательством РФ;
- получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки на условиях договора электронной доставки документов в соответствии с законодательством РФ;
- пользоваться виртуальной справочной службой Библиотеки;
- пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а также дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой на платной основе в соответствии с Прейскурантом платных услуг, утвержденных приказом директора Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки;
- осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой пользователям;
- 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 находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами при записи в Библиотеку;
- соблюдать Правила;
- пользоваться документами, полученными из фондов читальных залов 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 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;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20х30 см., непрозрачные полиэтиленовые пакеты;
- На основании Закона Иркутской области от 10.12.2007 г. №122-03 «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области», в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

### 3.2. Пользователю не разрешается:

- 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 киносъёмку;
- заходить в служебные помещения Библиотеки;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;
- 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.

3.3. 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 утраченных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

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

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

#### **4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

Определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» (ст. 13), Гражданским кодексом РФ (ч. 1, гл. 4), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (с. 20), Уставом библиотеки, Положением о библиотеке, Законом Иркутской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов».

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и локальными актами Библиотеки, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а также 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;
- самостоятельно утверждать правила пользования библиотекой;

- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий;
- определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- лишить читателя, не вернувшего вовремя книгу, права пользоваться услугами данной библиотеки на определенный срок;
- в случае уклонения нарушителя от уплаты штрафа или иной компенсации нанесенного ущерба библиотека в праве обратиться в суд с иском.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **5.1. 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, Иркутской области и настоящими Правилами;
- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда 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;
- предоставлять пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой;
- 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 читальных залах;
- предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
- информировать об изменениях и режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки; о 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 на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 6.1. Абонемент - отдел Библиотеки, осуществляющий выдачу документов во временное пользование вне помещений Библиотеки.
- 6.2. Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ дежурному библиотекарю либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.
- 6.3. 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.
- 6.4. Прием требований на документ прекращается за 30 минут до завершения работы Библиотеки.
- 6.5. 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.

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

- 7.1. Читальный зал – отдел Библиотеки, который осуществляет обслуживание пользователей документами из фондов Библиотеки для пользования в специально оборудованных залах.
- 7.2 Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ дежурному библиотекарю либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.
- 7.3. Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.
- 7.4. Документы из фонда редких и ценных изданий выдаются только для пользования в читальных залах Библиотеки.
- 7.5. Документы из фонда редких и ценных изданий не подлежат ксерокопированию и сканированию.
- 7.6. Прием заявок на выдачу документов из отдела хранения основного фонда в читальный зал прекращается за 30 минут до завершения работы Библиотеки.

7.7. Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы Библиотеки.

7.8. Выносить документы из фондов читальных залов за пределы помещений Библиотеки запрещено.

## **8. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА В БИБЛИОТЕКЕ**

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

8.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением просмотра фильмов.

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

8.4. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

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

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

8.7. 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.

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

8.9 Прием заказов на печать и сохранение информации на внешние электронные носители производится не позднее, чем за 30 мину до окончания работы библиотеки.

8.10. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками структурного подразделения Библиотеки.

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



8.12. 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 8 Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

8.13. Библиотека не несет ответственность:

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

Директор МКУ «Межпоселенческая  
библиотека» МО Киренский район



О.Г. Унжакова