

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП)

Л.А. Зубарева

«08»                      2024г.



**Правила пользования библиотекой  
Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Городской культурно-библиотечный центр»  
Усть-Кутского муниципального образования  
(Городское поселение)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры «Городской культурно-библиотечный центр» Усть-Кутского муниципального образования (Городского поселения) (далее Правила) устанавливает единый порядок пользования библиотеками в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и литературным изданиям (далее –Документам) распределённого библиотечного фонда всем физическим и юридическим, являющимся ее пользователями.

1.2. Библиотека – информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. (Федеральный закон от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», ст.1).

1.3. Правила пользования – документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотеки и их пользователей (далее – Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по информационно-библиотечному обслуживанию населения.

1.4. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом учреждения.

1.5. Основной целью деятельности библиотек является обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их образовательных, культурных и духовных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, и читальных залов.

1.6. Информационно-библиотечное обслуживание населения города Усть-Кут осуществляют филиалы-библиотеки «Городского культурно-библиотечного центра».

1.7. Настоящие Правила действует во всех библиотеках «Городского культурно-библиотечного центра».

## **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.2. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории города Усть-Кута по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются на основании поручительства, заполненного одним из родителей (законных представителей) или в присутствии одного из родителя (законного представителя).

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

2.4. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в Библиотеке при предъявлении паспорта или удостоверения личности только в читальном зале.

2.5. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно получать:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;
- пользоваться другими дополнительными платными услугами;
- участвовать в культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников заведующему библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- пользоваться бесплатными и платными услугами.

## **3. Порядок записи в библиотеку, перерегистрации пользователей и выдачи документов**

3.1. При записи в библиотеки граждане обязаны:

- предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, удостоверяющие в установленном порядке их место жительства. Дети до 14 лет записываются на основании поручительства, заполненного одним из родителей (законных представителей) или в присутствии одного из родителя (законного представителя).

- в случае отсутствия паспорта гражданин получает право на единовременное обслуживание только в читальном зале по согласованию с работником библиотеки.

- сообщить сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.

- ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

- при записи дошкольников или учащихся первых классов на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители или лица, под надзором которых они состоят.

3.2. Использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах не допускается.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

3.4. Граждане, временно проживающие в городе Усть-Куте и иногородние, имеют право пользования только читальными залами библиотек «Городского культурно-библиотечного центра».

3.5. С начала каждого календарного года все пользователи проходят обязательную перерегистрацию. При перерегистрации пользователь должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, документы, удостоверяющие в установленном порядке его место жительства и библиотечные документы, находящиеся у него во временном пользовании.

3.6. На абонементе пользователь может получить на дом не более пяти библиотечных документов на срок до 15 календарных дней (дети до 14 лет на срок до 10 календарных дней). Срок пользования новыми журналами и другими документами повышенного спроса может быть сокращен.

3.7. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных, учебных и других изданий выдаются для чтения только в читальных залах.

3.8. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продлить срок пользования можно непосредственно в библиотеках системы, по телефону, через online-продление.

#### **4. Обязанности пользователей**

4.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- оставлять верхнюю одежду и сдать ее вместе с сумками, пакетами и т.п. (за исключением дамских сумок) в гардероб;
- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать документы в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

## **5. Ответственность пользователей**

5.1. Пользователи несут ответственность за нарушение настоящих Правил.

5.2. Пользователям запрещается:

- производить фотографирование, киносъемку в помещениях библиотек без предварительного разрешения администрации;
- входить в библиотеки с домашними животными;
- передавать взятые издания другому лицу без соответствующей записи в его читательский формуляр;
- самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском формуляре;
- оставлять малолетних детей в здании библиотеки без присмотра;
- посещать библиотеки в нетрезвом виде;
- курить в помещениях библиотек и на ее территории.

5.3. В случае обнаружения вышеуказанных проступков сотрудник библиотеки оставляет за собой право принять соответствующие меры по привлечению нарушителя к административной ответственности.

## **6. Права библиотеки**

6.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального Закона "О библиотечном деле», ст. 13, гл. 4 Гражданского кодекса (Ч.1), ст. 20 "Об авторском праве и смежных правах", Уставом «Городского культурно-библиотечного центра».

6.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения;
- осуществлять расширение номенклатуры услуг, предоставляемых пользователям библиотеки, за счет введения дополнительных платных услуг;

6.3. Через 15 дней после истечения срока пользования книгами и иными печатными материалами, если продление не осуществлялось, и через 30 дней, если продление было сделано, сотрудники библиотеки должны послать напоминание или сообщить читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок. Если книги и иные печатные материалы в этот срок не возвращены в библиотеку, библиотека посылает пользователю письменное требование об их возврате или замене еще в течение 10 дней равноценными по содержанию и стоимости.

6.4. Пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на конкретный или постоянный срок в следующих случаях:

- при систематическом нарушении установленных библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины;
- при преднамеренном повреждении имущества библиотеки;
- при отказе пользователя возместить ущерб;
- при неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки;
- в случае отказа от добровольного возмещения ущерба библиотеке пользователь отвечает за причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

7.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

7.2. Обеспечивать меры для защиты персональных данных пользователей.

7.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и использованию библиотекой;

7.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

7.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей и качество предоставления услуг.

7.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися книжными памятниками регионального уровня соблюдением требований законодательства РФ;

7.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов (при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе).

## **8. Порядок пользования услугами библиотеки**

8.1. Абонемент – отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

8.1.1 Обслуживание пользователей осуществляется в условиях открытого доступа к фондам;

8.1.2. В условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом Библиотеки, в случае затруднения обращается к библиотекаря;

8.1.3. Сотрудник библиотеки заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки; каждому формуляру читателя библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году;

8.1.4. Каждый выдаваемый пользователю документ сотрудник библиотеки записывает в формуляр читателя библиотеки; пользователь расписывается в получении;

8.1.5. При возврате документов пользователем сотрудник библиотеки делает отметку в формуляре читателя библиотеки, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись.

8.1.6. При получении документов и при их возврате пользователь и сотрудник библиотеки должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа сотрудник библиотеки либо делает отметку об этом

(на документе или формуляре читателя библиотеки под свою подпись) либо изымает документ из обращения.

8.1.7. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг сроком на 15 дней.

8.1.8. Пользователь может продлить срок пользования документами дважды, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

8.1.9. Сотрудники библиотеки обязаны систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов.

8.1.10. Пользователь обязан расписаться за каждый документ на книжном формуляре, подтверждая тем самым получение издания и принимая на себя ответственность за его сохранность. Формуляр читателя библиотеки является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов.

8.1.11. При утере или порче документа возможна его замена.

8.2. Читальный зал – отдел библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляющий во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2.1. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документов, удостоверяющих их личность.

8.2.2. Количество документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

8.2.3. Сотрудник библиотеки заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки; каждому формуляру читателя библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году.

8.2.4. При получении документов и при их возврате пользователь и сотрудник библиотеки должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа сотрудник библиотеки либо делает отметку об этом (на документе под свою подпись) либо изымает документ из обращения.

8.2.5. Пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы сотруднику библиотеки.

8.2.6. Выносить документы из читального зала библиотеки не разрешается.

## **9. Порядок предоставления компьютерного места**

9.1. Работа пользователей библиотеки на компьютерах, установленных в библиотеках «Городского культурно-библиотечного центра», осуществляется в соответствии с настоящими правилами в присутствии сотрудника библиотеки.

9.2. При первом посещении пользователь обязан пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах и порядке пользования и эксплуатации оборудования.

9.3. К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

9.4. Разрешается работа за одним компьютером не более 1 человека.

9.5. Печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, распечатка продукта, созданного пользователем, производится только сотрудником библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

9.6. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует сообщить об

этом сотруднику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

9.7. Работа на компьютере осуществляется только в рамках имеющейся технической базы и установленного на рабочих местах программного обеспечения.

9.8. Пользователь имеет право:

9.8.1. Пользоваться всем программным обеспечением, установленным на компьютере.

9.8.2. Создавать документы, пользуясь стандартными программами.

9.8.3. Самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах сети Интернет.

9.8.4. Копировать и сохранять данные из сети Интернет, если копирование информации не запрещено.

9.8.5. Работать с личным съемным носителем информации только после предварительного тестирования его на вирусы работником библиотеки.

9.8.6. Распечатать документ согласно Прейскуранту платных услуг.

9.9. Пользователь обязан:

9.9.1. Проходить предварительный инструктаж у работников библиотеки.

9.9.2. Использовать компьютер в целях самообразования, культурного развития, в иных целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

9.9.3. Бережно обращаться с компьютерным оборудованием, с электронными документами на материальных носителях, техническими средствами библиотеки.

9.9.4. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите интеллектуальной собственности (часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации).

9.9.5. Соблюдать санитарные правила и нормы работы на компьютерном месте, правила техники безопасности, настоящие Правила.

9.9.6. Немедленно информировать сотрудника библиотеки об обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, исчезновение изображения на экране монитора и т.д.).

9.9.7. В случае сбоев в работе программного обеспечения, немедленно обратиться к сотруднику библиотеки, не производя самостоятельных действий.

9.10. Пользователю запрещается:

9.10.1. Устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения.

9.10.2. Изменять программные или аппаратные конфигурации.

9.10.3. Изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере.

9.10.4. Самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки.

9.10.5. Разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему.

9.10.6. Отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства.

9.10.7. Самостоятельно включать и выключать компьютер, производить перезагрузку, пользоваться принтером.

9.10.8. Заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от портов компьютера и через сетевые розетки.

9.10.9. Производить массовую рассылку электронной почты.

9.10.10. Загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ.

9.10.11. Совершать действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере информации и информатизации.

9.10.12. Находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям.

9.10.13. За нарушение или несоблюдение 9 настоящих Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

9.11. Библиотека имеет право:

9.11.1. Разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие порядок и условия пользования компьютерным местом и дополнительным оборудованием библиотеки.

9.11.2. Осуществлять контроль за работой пользователей в сети Интернет и предоставлять ограниченный доступ несовершеннолетним пользователям к ресурсам сети Интернет в целях защиты детей от информации, негативно влияющей на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

9.12. Библиотека обязана:

9.12.1. Поддерживать технику и оборудование в рабочем состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

9.12.2. Обеспечивать права граждан на получение бесплатного доступа к ресурсам, размещенным в сети Интернет.

9.12.3. Создавать технические условия для использования сети Интернет.

9.12.4. Предоставлять помощь в отборе нужной информации, помогать ориентироваться в ней.

9.13. Библиотека не несет ответственность:

9.13.1. За информацию, предоставляемую пользователям в сети Интернет.

9.13.2. За действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования библиотеки.

9.13.3. За стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернетпровайдером библиотеки.

9.13.4. За стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов.

## **10. Порядок обслуживания посетителей массовых мероприятий**

10.1. Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие библиотеки, проводимое для какого-то количества пользователей: конкурс, акция, вечер, обзор литературы, утренняя, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

10.2. Посетителям (пользователям) массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки.

10.3. На платной основе массовые мероприятия проводятся библиотекой в соответствии с Перечнем платных услуг.

## **11. Порядок предоставления услуг пользователям особых категорий**



11.1. К особым категориям пользователей относятся ветераны войны, ветераны труда, маломобильные пенсионеры и инвалиды

11.2. Для указанных категорий пользователей библиотека предоставляет следующие услуги:

11.2.1. Внеочередное библиотечно-информационное обслуживание.

11.2.2. Увеличение срока пользования документами, выданными на абонементе и их количества.

11.2.3. Пользование специальным оборудованием.

11.2.4. Использование специальной техники для работы с документами и получение консультации по использованию аппаратуры.

## **12. Порядок предоставления сервисных услуг (копирование, сканирование, ламинирование, распечатка и др.)**

12.1. Предоставление сервисных услуг (копирования, сканирования, ламинирования, распечатка и др.) относится к платным услугам и осуществляется за отдельную плату согласно Прейскуранту платных услуг.

12.2. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации.

12.3. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами интеллектуальной собственности: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклора), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

12.4. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений.

12.5. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

12.5.1. Издания, получившие статус книжного памятника регионального уровня.

12.5.2. Издания, переплетный корешок которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.)

12.5.3. Поврежденные документы.

12.5.4. Документы, переплетный корешок которых скреплен бесшвейно клеевым способом.

12.5.5. Экземпляры особо большого формата.

12.5.6. Документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства о защите интеллектуальной собственности, предоставляются только в помещениях библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

## **13. Ответственность сторон за нарушение правил пользования библиотекой**

13.1. Сотрудники и пользователи библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за соблюдение настоящих Правил, оказание услуг, обусловленных Договором об обслуживании или другими документами, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

13.3. Пользователи несут ответственность за невозвращение или несвоевременное возвращение документа в библиотеку, причинение ущерба, нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотеки, а также других пользователей и другие нарушения настоящих правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **14. Порядок действия Правил пользования библиотеками**

14.1. Правила пользования библиотеками утверждаются приказом директора МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП).

14.2. В процессе деятельности библиотек, в связи с вновь принимаемыми решениями, в Правила пользования библиотеками в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

14.3. Настоящие Правила пользования библиотеками вступают в силу с момента утверждения.