



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКУК ЦБС

*Атурова* Ю.А. Атурова

«01» апреля 2024г.

*Атурова* 210-08

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ ЧЕСМЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотек МКУК ЦБС Чесменского муниципального района являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей: порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотеками и условия их предоставления, права, обязанности и ответственность библиотек и читателей.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994, Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, областным законом «О библиотечном деле в Челябинской области» № 324-ЗО от 30.11.2004, областным законом «Об обязательном экземпляре документов Челябинской области» № 284-ЗО от 26.06.2008 г., Уставом МКУК ЦБС Чесменского муниципального района.

1.3. Муниципальное казенное учреждение культуры Централизованная библиотечная система Чесменского муниципального района является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, а также юридическим лицом независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки в иных целях.

1.4. МКУК ЦБС – совокупность муниципальных библиотек. В структуру ЦБС входят 19 подразделений.

1.5. Своей деятельностью библиотеки МКУК ЦБС обеспечивают права граждан на свободный и равный доступ к информации, на культурную,



научную, производственную и образовательную деятельность, создают условия для приобщения их к ценностям мировой культуры.

Для достижения этих целей МКУК ЦБС предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1.6. Фонды библиотек, входящих в МКУК ЦБС, образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью.

1.7. ЦБС является библиотекой – депозитарием, хранителем обязательного экземпляра документов муниципального образования, обеспечивает обслуживание пользователей и выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», с соблюдением особого режима их использования.

## II. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи библиотеки – физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2. Граждане имеют право стать посетителями Библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.3. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с уставом МКУК ЦБС Чесменского муниципального района.

2.4. Граждане, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы из фондов централизованной библиотечной системы через внестационарные формы обслуживания.

2.5. Пользователи библиотек имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- брать для занятий в читальном зале пять документов одновременно. Число выдаваемых изданий в течении дня не ограничивается;



- брать на дом не более пяти документов из фондов библиотеки сроком до 30 дней. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом не выдаются;
- продлить срок пользования документами, но не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- участвовать во всех массовых мероприятиях библиотек;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотек;
- пользоваться платными услугами библиотек, перечень которых определен «Положением о платных услугах, предоставляемых МКУК ЦБС Чесменского муниципального района»;
- пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом МКУК ЦБС Чесменского муниципального района.

2.6. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации.

### III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- временно (на летний период) менять режим работы по согласованию с учредителем;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;
- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;
- реагировать на действия пользователей, причинивших ущерб библиотеке, в соответствии с действующим законодательством;
- определять и утверждать перечень и стоимость платных услуг по соглашению с учредителем;
- заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и др.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников библиотеки, строго соблюдать ими настоящих правил;
- своевременно знакомить пользователей с правилами пользования библиотекой;
- создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования сведений о читателе и его интересах в иных целях, кроме научных и для организации библиотечного обслуживания;



- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- своевременно знакомить пользователей с правилами пользования библиотекой;
- своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в каталогах и картотеках библиотеки;
- информировать граждан о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- рекламировать свои фонды и услуги, развивать и поощрять интерес пользователя к книгам и другим документальным источникам;
- способствовать формированию культуры чтения;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотеки, оказывать помощь в выборе источников, необходимых книг и документов;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных читателям документов.

#### IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность их выполнять на читательском формуляре.

4.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

4.3. Пользователи один раз в год проходят перерегистрацию по предъявлению паспорта на предмет подтверждения или уточнения данных в учетных формах.

4.4. Обслуживание читателей ведется по формуляру читателя.

4.5. Пользователь подписывает регистрационную карточку читателя, в которой он дает согласие на работу со следующими персональными данными: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; сведения о регистрации по месту жительства; контактный телефон. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны.

#### V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу



документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 30 дней для массовых библиотек и до 30 дней для детских библиотек.

5.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

5.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документом по телефону (или лично) еще на 15 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов.

## VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей, предоставляющая читателям возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

6.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. В случае отсутствия в фонде необходимых документов, пользователи могут получить их из других библиотек страны, используя электронную доставку документов или межбиблиотечный абонемент, оплатив расходы по доставке документов.

6.5. Вынос книг или других документов из читального зала для копирования осуществляется только с разрешения библиотекаря после записи в формуляр.

6.6. Читателям запрещается извлекать газеты и журналы из подшивок.

6.7. В читальном зале запрещается шуметь, создавать помехи для работы других читателей.

## VII. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА В БИБЛИОТЕКЕ

7.1. Доступ к Электронному каталогу Библиотеки предоставляется пользователям бесплатно.



7.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям на бесплатной основе.

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

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

7.5. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах Библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др. Копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.

7.6. Выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах, и соответствующую требованиям законодательства РФ, сотрудник библиотеки может записать на внешние носители или распечатать на принтере платно в соответствии с «Положением о платных услугах».

7.7. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками библиотеки.

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

7.9. Пользователям не разрешается:

- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
  - устанавливать программное обеспечение;
  - самостоятельно копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей;
  - разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
  - отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод питания и любые другие внешние устройства;
  - самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку;
  - пользоваться своими сменными носителями без проверки на вирусы;
  - загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- 7.10. Библиотека не несет ответственность:
- за информацию, представленную пользователем в Интернет;
  - за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудованием библиотеки.

Правила пользования муниципальными библиотеками, входящими в состав Муниципального казенного учреждения культуры Централизованная библиотечная система Чесменского муниципального района разработаны на неопределенный срок с правом дополнений и изменений.