

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБУ «Районный культурный центр»  
Куньинского района

Е.А. Харченко

«24» декабря 2022 г.

**Правила пользования библиотеками  
муниципального бюджетного учреждения «Районный культурный центр»  
Куньинского района Псковской области**

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Районный культурный центр» Куньинского района Псковской области (далее — Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками Куньинского района в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимися ее пользователями.

1.2. Правила пользования — документ, регламентирующий взаимоотношения работников библиотек муниципального бюджетного учреждения «Районный культурный центр» Куньинского района Псковской области (далее — Библиотека) и их пользователей (далее — Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях библиотеки и их интересах в иных целях.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: «О библиотечном деле», «О персональных данных», «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Псковской области «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре литературы», Стандартом качества оказания муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотек МБУ «Районный культурный центр», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», Уставом МБУ «Районный культурный центр» и другими локальными нормативными документами МБУ «Районный культурный центр» Куньинского района.

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУ «Районный культурный центр». Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.5. Работники Библиотеки и Пользователь несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок пользования Библиотеками**

2.1. Библиотечное обслуживание населения Куньинского района осуществляют Центральная районная библиотека и 5 сельских библиотек - структурных подразделений МБУ «Районный культурный центр».

2.2. Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

2.3. Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) Библиотеки: физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в Библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

2.4. Режим работы библиотек МБУ «Районный культурный центр» определен «Правилами внутреннего трудового распорядка».

2.5. Куньинская Центральная районная библиотека (далее «Куньинская ЦРБ») работает 6 дней в неделю с перерывом на обед. Санитарное обслуживание помещений Библиотеки проводится в последнюю пятницу месяца. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

*Режим работы Куньинской ЦРБ: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,*

*суббота с 9.00 до 17.00 (без обеда)*

*выходной день — воскресенье*

### **3. Права, обязанности и ответственность Пользователя Библиотеки**

#### **3.1. Права Пользователя Библиотеки**

3.1.1. Статьем Пользователем Библиотеки имеет право гражданин по предъявлению паспорта гражданина РФ или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию); дети и подростки до 14 лет – после оформления поручительства и предъявления копии документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Граждане, не имеющие регистрации в р.п. Кунья и Куньинском районе имеют право на обслуживание в читальном зале или на абонеентах, оформив предварительно Договор о пользовании залоговым абонементом ЦРБ, иностранные граждане предъявляют паспорт зарубежной страны и документ о временной регистрации в муниципальном образовании «Куньинский район».

3.1.2. Пользователь может получать в Библиотеке бесплатно в рамках оказания муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки:

- информацию о наличии документов в библиотечном фонде через систему каталогов и картотек,

в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- документы из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами пользования.

3.1.3. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с Положением по оказанию платных услуг МБУ «Районный культурный центр» Куньинского района, утвержденные Постановлением Администрации Куньинского района.

3.1.4. Пользователь, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из библиотечного фонда вне стационара или удаленно через сеть Интернет.

3.1.5. Пользователю предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- самостоятельно пользоваться всеми электронными ресурсами Библиотеки и сети Интернет;

Пользователи до 14 лет осуществляют поиск информации в сети Интернет с помощью консультантов;

- принимать участие в деятельности читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки;

- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство Библиотеки;
- высказывать свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности устно или письменно в журнале (тетради) отзывов, предложений, жалоб или на сайте МБУ «Районный культурный центр»;
- излагать претензии руководителю Библиотеки, Учредителю МБУ «Районный культурный центр», а также обжаловать в суде действия работников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

### *3.2. Права особых групп пользователей Библиотеки:*

3.2.1. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке по межбиблиотечному абонементу государственных библиотек.

3.2.2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации по межбиблиотечному абонементу, а также на библиотечном пункте с фондом литературы специальных форматов (рельефно-точечные, укрупнённые и «говорящие» книги) в центральной районной библиотеке п. Куныя (На основании Договора с ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека» (осп «Псковская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих»))

3.2.3. При наличии технической возможности пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

### *3.3. Обязанности Пользователя Библиотеки.*

3.3.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами пользования и соблюдать их;
- соблюдать требования законодательства РФ об авторском праве;
- при первом посещении Библиотеки оформить читательский формуляр,
- при перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в Библиотеку;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- возвращать документы в установленные сроки;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте,
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом работнику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;
- сообщать работнику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не устранять неисправности самостоятельно;
- в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений Главного управления МЧС России по Псковской области;

3.3.2. Пользователь не имеет права передавать свой читательский формуляр другому лицу, пользоваться чужим читательским формуляром и чужими документами.

3.3.3. При входе в посещение Библиотеки Пользователь обязан снимать верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, портфели, рюкзаки - не проносить с собой в книжный фонд. Библиотека не несет ответственности за кражу личного имущества Пользователя (сумок, мобильных телефонов и т.д.), в т.ч. верхней одежды.

3.3.4. Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и работников Библиотеки.

### *3.3.5. Воспрещается:*

- выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;
- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, громко вести разговоры по мобильному телефону в помещениях Библиотеки,
- находиться в помещениях Библиотеки в верхней, грязной одежде; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить;
- использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
- входить в служебные помещения без сопровождения работника Библиотеки;
- парковать велосипеды в помещении Библиотеки;
- приводить или приносить домашних животных;
- производить фотосъемку особо ценных библиотечных документов без разрешения библиотекаря.

#### *3.4. Ответственность Пользователя:*

3.4.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

3.4.2. Пользователь несет полную материальную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов. Пользователь, нарушивший сроки возврата документов из фонда библиотеки, обязан компенсировать ущерб, нанесенный Библиотеке и другим пользователям, в виде денежного штрафа в размере, установленном «Положением о штрафах за ущерб, причиненный изданиям из фондов библиотек МБУ «Районный культурный центр».

3.4.3. При утере или порче документов Пользователь обязан в течение одной недели возместить утраченный документ идентичным либо заменить другим документом, который признается работником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости, изданным за последние два года. При невозможности замены возмещается стоимость документа из расчета его рыночной стоимости.

3.4.4. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать копию, вернуть и подклеить) или оплатить компенсацию за один испорченный лист в размере от 10% до 20% стоимости издания в зависимости от его ценности. При невозможности восполнить частичный ущерб – заплатить штраф от 20% до 50% стоимости издания в зависимости от его ценности.

3.4.5. Невозвращение документа в Библиотеку более 46 дней с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования – взимание пени в размере 1 руб. за каждый просроченный день; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

3.4.6. В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

3.4.7. Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок от трех месяцев до одного года; в отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

3.4.8. Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- передачу в другие руки или использование читательского формуляра другого лица;
- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;
- за нарушение этических норм поведения, оскорбление персонала Библиотеки или других Пользователей.

3.4.9. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем Библиотеки или (по ее поручению) другим работником Библиотеки.

3.4.10. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители.

#### **4. Права и обязанности Библиотеки и ее работников**

##### *4.1. Библиотека обязана:*

- ознакомить Пользователя с настоящими Правилами пользования;
- обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Стандартом качества оказания муниципальных услуг библиотеками МБУ «Районный культурный центр» по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки, Уставом МБУ «Районный культурный центр», Правилами пользования;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;
- для обеспечения сохранности документного фонда запрашивать персональные данные Пользователя в определенном и фиксированном объеме;
- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;
- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки;
- осуществлять формирование библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя информационно-коммуникационные технологии;
- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и культуры чтения;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;
- производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

##### *4.1.1. Работники Библиотеки обязаны:*

- соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;
- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями;
- просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователем; в случае обнаружения

- дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;
  - соблюдать требования Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к интернет ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;
  - соблюдать требования Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» при организации открытого доступа к документному фонду и выдаче информационной продукции;
  - контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;
  - соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря (2011г.);
  - соблюдать «Положение об обработке персональных данных пользователей МБУ «Районный культурный центр»;

#### *4.2. Библиотека имеет право:*

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МБУ «Районный культурный центр»;
- устанавливать по согласованию с директором МБУ «РКЦ» Правила пользования библиотеками района, вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;
- изымать из библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры залога за выданные документы и денежного штрафа за несвоевременный возврат документов;
- оказывать платные услуги населению;
- при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя;
- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

#### **5. Порядок записи в Библиотеку:**

5.1. Запись в Библиотеку производится библиотечным специалистом в структурных подразделениях библиотеки.

5.2. Для записи в Библиотеку граждане

- предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащие – удостоверение личности);
- сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя, электронной или рукописной регистрационной карточки;
- знакомятся с настоящими Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных читателей МБУ «Районный культурный центр» и подтверждают обязательство их выполнения и согласие на обработку персональных данных своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя.

5.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими

подопечными, заполнив бланк поручительства.

5.4. Пользователь оформляет читательский формуляр. С момента его оформления и ознакомления с Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных читателя гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на формуляре читателя (регистрационной карточке) является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека – Пользователь».

5.5. Ежегодно с 01 января в целях ведения Библиотекой государственной статистической отчетности производится перерегистрация Пользователей Библиотеки по предъявлению паспорта (для военнослужащих – удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).

## **6. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки**

6.1. Выдача документов на дом или для использования в стенах Библиотеки производится во всех структурных подразделениях Библиотеки, осуществляющих обслуживание. Редкие и справочные издания, альбомы, которые представлены в фонде в одном экземпляре, на дом не выдаются.

6.1.1. За каждый выданный документ для пользования в стенах библиотеки, Пользователь расписывается в формуляре читателя. Число выдаваемых документов в течение дня не ограничено.

6.1.2. Пользователь получает документы на дом; оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя либо в электронный формуляр читателя; за каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря.

6.2. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документов и приема их работником Библиотеки; дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

6.3. Сроки возврата документов при выдаче на дом: 1 документ – 15/30 дней.

6.4. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте не более 3-х раз.

6.6. Документы на дом не выдаются: при наличии задолженности; по читательскому формуляру, который не был перерегистрирован.

*6.7. Порядок выдачи документов в точках нестационарного обслуживания населения производится в соответствии с «Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения Куньинского района»*

*6.8. Пользователь, не имеющий постоянной регистрации в р.п. Кунья и Куньинском районе может получить документы на дом только под залог или пользоваться документами в стенах библиотеки.*

Выдача документов под залог производится в соответствии с «Положением о залоговом абонементе МБУ «Районный культурный центр».