


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Новоржевский РКСК»  
Д. А. Дементьева  
15 апреля 2021 г.



## Правила пользования библиотеками МБУК «Новоржевский РКСК»

### 1. Общие положения.

1.1. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», гражданским кодексом РФ, законом Псковской области «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов», Уставом МБУК «Новоржевский РКСК».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, создаёт условия для приобщения к достижениям мировой культуры, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал, абонемент, осуществляет справочно-информационное обеспечение потребностей пользователей.

1.4. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к её фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «Новоржевский РКСК».

### 2. Правила пользователей библиотеки.

2.1. Каждый пользователь, не зависимо от пола, возраста, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий в зоне обслуживания библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках МБУК «Новоржевский РКСК».

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из

фондов библиотеки через нестационарные формы обслуживания.

2.4. Лица, не имеющие постоянной прописки на территории города Новоржева и Новоржевского района, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале, а так же отдельные издания по усмотрению библиотекаря могут быть выданы под денежный залог.

2.5. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.6. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг.

2.7. Пользователи библиотек имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, её структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно Положению «О предоставлении платных услуг, оказываемых МБУК «Новоржевский РКСК».

### 3. Ответственность пользователей.

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками МБУК «Новоржевский РКСК». Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость в 10-и кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование из фондов библиотеки, пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание;

- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексом РФ).

### 3.2. Пользователи также обязаны:

- при получении документов внимательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- бережно относиться к документам и фондам библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталога и картотек;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- соблюдать правила пользования в общественных местах и не нарушать правила общественного поведения.

## 4. Права библиотек.

4.1. Права библиотек определяются в соответствии со статьёй 12 закона Псковской области «О библиотечном деле и обязательном библиотечном экземпляре документов», Уставом МБУК «Новоржевский РКСК».

Библиотеки имеют право.

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определённых Правилами пользования библиотеками;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке;
- образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные отношения;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотечных услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованных с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- представлять традиционные библиотечные услуги на основе принципов общедоступности и бесплатности, а также другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Положением «О предоставлении платных услуг, оказываемых МБУК «Новоржевский РКСК» и «Прейскурантом цен на услуги, предоставляемые МБУК «Новоржевский РКСК»;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## 5. Обязанности библиотеки.

### 5.1. Библиотеки обязаны:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учётом требований времени;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставлять в их пользование каталоги и картотеки;
- в случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку

выданных читателям документов. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приёме от читателя возвращаемой им литературы;

- по требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## 6. Правила записи пользователей в библиотеку.

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность:

- дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно заверить свою обязанность в их соблюдении;
- при записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

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

6.3. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой.

6.4. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя либо его законного представителя в формуляре читателя в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять». Источником персональных данных служит формуляр читателя, заполняемый им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемый собственноручной подписью пользователя.

6.5. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

## 7. Правила пользования абонементом.

7.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки,

осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

7.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в городе Новоржеве и Новоржевском районе, имеют право пользоваться абонементом библиотек МБУК "Новоржевский РКСК", записавшись по правилам записи в библиотеку (см. п. 6.1.; 6.2. настоящих Правил), пользование абонементом - бесплатное.

Иногородние граждане, имеющие временную прописку или прописанные в другом городе, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

7.3. Пользователь может получить документы на срок 15 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой - 7 дней.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других читателей, лично или по телефону.

7.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. По истечению срока пользования документами сотрудник напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документа. При неоднократном нарушении сроков возврата документов библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользоваться абонементом;
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале;
- перевести читателя на обслуживание под залог.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов не расписываются.

7.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.

## 8. Правила пользования читальным залом.

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, предоставляющее возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются: ими пользуются только в читальном зале. Остальные издания по усмотрению библиотекаря могут быть выданы на дом.

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый, полученный в читальном зале документ. Читатели - дети расписываются на формулярах,

начиная с 5 класса.

## 9. Предоставление услуг копирования и сканирования документов

9.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.2. Пользователи имеют право:

- получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях;
- получать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права: официальных документов, государственных символов и знаков, произведений народного творчества (фольклор), не имеющих конкретного автора, сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.) или срок действия исключительного права на которые истек.

9.3. Сканирование и запись произведения на электронный носитель (CD-ROM, DVD-ROM, дискета, флеш-карта, цифровой фотоаппарат и др. электронные технические устройства) осуществляется только для изданий, перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав. Разрешается сканирование персональных материалов пользователя.

9.4. Запись на CD копий с документов (фрагментов документов), входящих в состав электронной коллекции библиотеки и охраняемых авторским правом в соответствии с действующим законодательством, не производится.

Заказанные копии фрагментов таких документов распечатываются на бумаге (в том числе с временного файла, который уничтожается после вывода на печать). Распечатанные страницы выдаются пользователю.

9.5. Ксерокопирование и сканирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с Положением «О предоставлении платных услуг, оказываемых МБУК «Новоржевский РКСК».

9.6. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;
- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;
- ведение съемки документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;

– самостоятельное копирование на электронные носители документов из фонда мультимедийных изданий и полнотекстовых баз данных.

9.7. Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Данные Правила распространяются на все библиотеки, входящие в структуру МБУК "Новоржевский РКСК".