

Муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная  
система» Красногвардейского  
района Республика Крым  
(МБУК «ЦБС»  
Красногвардейского района РК)

Утверждено



Директор МБУК «ЦБС»  
Красногвардейского района РК  
(подпись от 20.02.2023 г. №01-03/42)  
Попова А.В.

**Правила пользования библиотеками  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
Красногвардейского района Республики Крым**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992г. № 3612-1), ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки, утвержденного Министерством культуры Российской Федерации 31.10.2001г., Законом Республики Крым от 30.12.2015г. № 199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым.

1.2. Правила устанавливают права и обязанности пользователей (читателей) библиотек, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также единый порядок взаимоотношений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района

Республики Крым и пользователей согласно действующему законодательству.

1.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым (далее МБУК «ЦБС»), является юридическим лицом, состоящим 49 обособленных структурных подразделений (далее библиотеки), и организована с целью информационно-библиотечного обслуживания населения.

| №п/ | Наименование библиотеки                | Почтовый адрес                                                                            |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Центральная районная библиотека        | 297000, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт.Красногвардейское,ул.Энгельса,д.21  |
| 2   | Александровская библиотека-филиал № 2  | 297007, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Александровка, ул.Октябрьская,д.68-а |
| 3   | Амурская библиотека-филиал № 1         | 297055, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Амурское, ул. Амурская, д.33         |
| 4   | Ближненская библиотека-филиал № 22     | 297014, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Ближнее, ул. Пролетарская, д.64      |
| 5   | Восходненская библиотека-филиал № 3    | 297020, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Восход, ул. Суворова, д.17           |
| 6   | Григорьевская библиотека-филиал № 44   | 297030, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Григорьевка, ул. Школьная, д.2       |
| 7   | Докучаевская библиотека-филиал № 43    | 297064, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Докучаево, ул. Школьная, д. 17-б     |
| 8   | Дубровская библиотека-филиал № 13      | 297036, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Дубровское, ул. Школьная, д.8        |
| 9   | Зерновская библиотека-филиал № 45      | 297043, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Зерновое, ул. Юбилейная, д.33         |
| 10  | Знаменская библиотека-филиал № 36      | 297021, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Знаменка, ул. Чкалова, д. 36-а       |
| 11  | Известковая библиотека-филиал № 33     | 297018, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Известковое, ул. Киевская, д.33      |
| 12  | Калининская библиотека-филиал № 5      | 297006, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Калинино, ул. Калинина, д.5          |
| 13  | Карповская библиотека-филиал № 14      | 297011, Республика Крым Красногвардейский район, с. Карповка ул. Октябрьская, д.6         |
| 14  | Клепининская библиотека-филиал № 46    | 297010, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Клепинино, Октябрьский массив, д.9   |
| 15  | Климовская библиотека-филиал № 21      | 297022, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Климово,ул. Первомайская, д.27-а     |
| 16  | Колодезьянская библиотека-филиал № 15  | 297061, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Колодезное, ул.Проезд Ленина, д.3в   |
| 17  | Комаровская библиотека-филиал № 41     | 297036, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Комаровка, пер.Кооперативный, д.3а    |
| 18  | Коммунарская библиотека-филиал № 32    | 297006, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Коммунары, ул. Широкая, д.36         |
| 19  | Котельниковская библиотека-филиал № 47 | 297034, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Котельниково, ул. Московская, д.9    |

|    |                                           |                                                                                              |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | Краснодарская библиотека-филиал № 30      | 297008, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Краснодарка, ул. Зеленая, д.25          |
| 21 | Краснознаменская библиотека-филиал № 16   | 297050, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Краснознаменка, ул. Школьная, д.2       |
| 22 | Краснопартизанская библиотека-филиал № 31 | 297032, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Красный Партизан, ул.Первомайская,д.23-а |
| 23 | Краснополянская библиотека-филиал № 29    | 297017, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Красная Поляна, ул. Урожайная,д.25А     |
| 24 | Кремневская библиотека-филиал № 23        | 297018, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Кремневка, ул. Ленина, д.28 -б          |
| 25 | Ленинская библиотека-филиал № 6           | 297053, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Ленинское, ул. Ленина, д.18             |
| 26 | Марьяновская библиотека-филиал № 4        | 297023, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Марьяновка, ул. 77 дивизии, д.10        |
| 27 | Миролюбовская библиотека-филиал № 25      | 297016, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Миролюбовка, ул. Садовая, д.3-в         |
| 28 | Молочненская библиотека-филиал № 40       | 297042, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Молочное, ул. Центральная, д. 1         |
| 29 | Мускатновская библиотека-филиал № 7       | 297027, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Мускатное, ул. 50 лет Октября, д.1      |
| 30 | Найденовская библиотека-филиал № 8        | 297062, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Найденовка, ул. Комсомольская,д.145     |
| 31 | Некрасовская библиотека-филиал № 27       | 297041, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Некрасово, ул. Мичурина, д.3            |
| 32 | Новозуевская библиотека-филиал № 48       | 297050, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Новозуевка, ул. Чикаренко, д.55         |
| 33 | Новоникольская библиотека-филиал № 26     | 297042, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Новоникольское, ул. Салгирная           |
| 34 | Новопокровская библиотека-филиал № 9      | 297026, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Новопокровка, ул. Ленина, д.52          |
| 35 | Новосельцевская библиотека-филиал № 34    | 297020, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Новосельцы, ул. 8 Марта, 27-а           |
| 36 | Новоэстонская библиотека-филиал № 24      | 297015, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Новоэстония, ул. Центральная, д.52а     |
| 37 | Петровская библиотека-филиал № 10         | 297012, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Петровка,ул.Общественный центр,д.17      |
| 38 | Полтавская библиотека-филиал № 17         | 297036, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Полтавка, ул. Центральная, д.3          |
| 39 | Пушкинская библиотека-филиал № 35         | 297013, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Пушкино, ул. Железнодорожная, д.29      |
| 40 | Пятихатская библиотека-филиал № 11        | 297045, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Пятихатка, ул. Спортивная, д.1 В        |
| 41 | Ровновская библиотека-филиал № 18         | 297040, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Ровное, ул. Центральная, д.1а           |
| 42 | Тимашовская библиотека-филиал № 19        | 297009, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Тимашовка, ул. Садовая, д.24-а          |
| 43 | Тимошенковская библиотека-филиал № 37     | 297052, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Тимошенко, ул. Центральная, д.32/2      |

|    |                                     |                                                                                      |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 44 | Трактовская библиотека-филиал № 38  | 297051, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Трактовое, ул. Ленина, д.30     |
| 45 | Удаченская библиотека-филиал № 12   | 297033, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Удачное, ул. Широкая, д.1-б     |
| 46 | Щербаковская библиотека-филиал № 42 | 297024, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Щербаково, ул. Спортивная, д.13 |
| 47 | Янтарненская библиотека-филиал № 20 | 297030, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Янтарное, пл.им. Недуруева, д.1 |
| 48 | Октябрьская поселковая библиотека   | 297060, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д.62 |
| 49 | Октябрьская детская библиотека      | 297060, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д.50 |

1.4. Центральная районная библиотека является методическим центром библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания для библиотек-филиалов МБУК «ЦБС» и является информационным, культурно-просветительским центром, обеспечивающим свободный доступ пользователям к документам на различных носителях информации.

1.5. В своей деятельности МБУК «ЦБС» обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание - свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам.

1.6. Библиотеки МБУК «ЦБС» общедоступны. Пользование библиотеками бесплатное.

1.7. Пользователь библиотеки имеет право на гарантированные услуги, предоставляемые библиотеками на безвозмездной основе:

1.7.1. Получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

1.7.2. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и др. формы библиотечного информирования.

1.7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников библиографической информации и работе с ними.

1.7.4. Получать во временное пользование документы из библиотечных фондов.

1.7.5. Получать ответ на библиографический запрос (выполнение библиографических справок: тематических, фактографических, адресных и уточняющих).



1.7.6. Посещать и принимать участие в культурно-массовых, досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.7.7. Заказывать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек.

1.7.8. Продлевать срок пользования документами, выданными на дом из фондов библиотек (в том числе по телефону, но не более, чем на срок, оговоренный настоящими Правилами)

1.7.9. Пользоваться персональными компьютерами и доступом к Интернет – ресурсам

1.8. Персональные данные пользователей (читателей), обрабатываемые МБУК «ЦБС» в соответствии со ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.9. На основании Устава и настоящих Правил МБУК «ЦБС» самостоятельно определяет правила записи в библиотеку.

1.10. Настоящие Правила действуют во всех библиотеках МБУК «ЦБС».

1.11. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:

- **библиотека** – обособленное структурное подразделение МБУК «ЦБС», выполняющее библиотечно-информационные, культурно-просветительские, функции, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- **библиотечное обслуживание** - совокупность всех видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

- **библиотечная услуга** - конкретный результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;

- **библиотечное мероприятие** - вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, получении навыков работы с библиотечно -информационными ресурсами, общении.

- **документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- **пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- **формуляр читателя библиотеки** – учетный библиотечный документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий выдачу-прием документов данному пользователю;
- **запись (регистрация) в библиотеку** - оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с настоящими Правилами, оформление формуляра читателя библиотеки, единой регистрационной карточки;
- **перерегистрация пользователей** - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в единую регистрационную карточку, формуляр читателя библиотеки.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **2.1. Библиотека имеет право:**

- 2.1.1. Разрабатывать и утверждать Правила пользования библиотекой;
- 2.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами, определенными Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная централизованная система» Красногвардейского района Республики Крым;
- 2.1.3. Определять условия доступа к библиотечным фондам, порядок передачи документов во временное пользование пользователю;
- 2.1.4. Устанавливать сроки пользования и порядок выдачи документов из фонда Библиотеки;
- 2.1.5. В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- 2.1.6. Направлять пользователю напоминание о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

2.1.7. Определять виды и размеры компенсаций за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, в том числе, за утрату или повреждение документов из фонда Библиотеки и фондов других библиотек, предоставивших издания по межбиблиотечному абонементу; за повреждение информационной системы, порчу оборудования, по согласованию с Учредителем;

2.1.8. С учетом потребностей пользователей определять виды платных услуг и их стоимость, по согласованию с Учредителем;

2.1.9. Отказать в обслуживании гражданам, в случае:

- отсутствия запрашиваемого документа в Библиотеке;

- нарушения данных Правил;

- основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и (или) технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением.

## **2.2. Библиотека обязана:**

2.2.1. Обеспечить реализацию прав пользователей, установленных Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», 4-частью Гражданского кодекса РФ, Уставом и настоящими Правилами.

2.2.2. Знакомить пользователей с настоящими Правилами;

2.2.3. Соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователей, полученных при оформлении читательского формуляра, регистрационной картотеки (ст. 7 ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ). Использование личных сведений допускается только для анализа контингента пользователей Библиотеки при условии их обязательного обезличивания (п. 9 ст. 6 ФЗ № 152-ФЗ). Персональные данные пользователей могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и федеральной службы безопасности по соответствующему официальному запросу;

2.2.4. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

2.2.5. Предоставлять пользователям информацию о составе фонда и деятельности библиотеки;

2.2.6. Предоставлять пользователям бесплатно услуги библиотечного, библиографического и информационного обслуживания; предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах библиотеки;

2.2.7. В случае отсутствия в фондах необходимых документов, запрашивать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек по требованию пользователя.

2.2.8. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

2.2.9. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы, повышать качество оказываемых услуг и улучшать комфортность библиотечной среды;

2.2.10. Оказывать помощь пользователям в поиске необходимых документов и информации путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);

2.2.11. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов. При задержке изданий свыше 30 дней, и не продлении пользователем срока пользования, посылать письменные уведомления по почте, или звонить по телефону с напоминанием о необходимости возврата;

2.2.12. Обеспечивать культуру обслуживания читателей, поддерживать тишину, чистоту и порядок в помещении Библиотеки.

2.2.13. Выявлять и учитывать в своей деятельности интересы, потребности и запросы пользователей;

2.2.14. Создавать условия для деятельности клубов, кружков и читательских объединений;

2.2.15. Соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и концессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;

2.2.16. Соблюдать требования противопожарной и антитеррористической безопасности.



### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Пользователи получают гарантированные услуги на безвозмездной основе.

#### **3.2. Право пользования библиотеками МБУК «ЦБС» имеют:**

3.2.1. Физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, религиозных верований, постоянно проживающие или временно находящиеся на территории муниципального образования Красногвардейский район;

3.2.2. Лица, временно находящиеся на территории муниципального образования Красногвардейский район, имеют возможность пользоваться всеми услугами библиотеки, кроме абонементного обслуживания (выдачи документов на дом);

3.2.3. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, общественные объединения, зарегистрированные на территории муниципального образования Красногвардейский район. Порядок пользования библиотечными фондами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

#### **3.3. Зарегистрированный пользователь имеет право:**

3.3.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

3.3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, о наличии в нем конкретного документа через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов библиотеки и другие формы библиотечного информирования, о видах выполняемых работ и услуг;

3.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, консультации по использованию документов всех видов и форм;

3.3.4. Получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда на условиях, установленных разделами V, VI настоящих Правил;

3.3.5. Получать документы разных форм из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

3.3.6. Участвовать в проводимых библиотекой культурно-просветительских, массовых мероприятиях, акциях, конкурсах различных уровней;

3.3.7. Участвовать в работе клубов и читательских объединений;

3.3.8. Вносить предложения по улучшению библиотечно-информационного обслуживания;

3.3.9. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в каждой библиотеке МБУК «ЦБС».

3.3.10. Обращаться к администрации библиотеки и в вышестоящие организации в случае возникновения конфликтных ситуаций.

#### **3.4. Пользователь обязан:**

3.4.1. Ознакомиться перед записью в библиотеку с Правилами пользования библиотек, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их;

3.4.2. Представлять достоверные персональные данные при записи в библиотеку или перерегистрации и своевременно оповещать библиотеку об их изменениях. Работа с персональными данными пользователей ведется в соответствии с Положением «Об использовании персональных данных при библиотечном обслуживании пользователей (читателей) библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым»;

3.4.3. Бережно относиться к документам из библиотечных фондов: не делать на книгах пометок, не вырывать и не загибать страницы; не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр; возвращать документы в установленные сроки; бережно относиться к имуществу библиотеки;

3.4.4. При получении документов на руки удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщить библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа; удостовериться в правильности записей, занесенных библиотекарем в формуляр читателя;

3.4.5. Расписываться в книжном формуляре с 10 лет.

3.4.6. Возвращать документы в установленный Правилами срок а при необходимости продлевать срок пользования.

3.4.7. При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить его равноценным;

3.4.8. За утрату документов и иных материалов из фонда библиотеки, причинения материального ущерба библиотеке несовершеннолетними

читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители или иные законные представители в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.4.9. Соблюдать требования Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» в отношении документов, полученных из фондов библиотек во временное пользование;

3.4.10. При посещении библиотеки оставлять верхнюю одежду, сумки, пакеты пр. крупногабаритное имущество, размер которых превышает 35 x 25 см, а также режущие и колющие предметы в специально отведенном для этого месте.

3.4.11. Уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными, соблюдать тишину, чистоту и порядок;

3.4.12. Выполнять требования сотрудников библиотеки, в том числе в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

### **3.5. Пользователям библиотеки ЗАПЕРЕЩАЕТСЯ:**

3.5.1. Выносить документы из библиотек, если они не записаны в читательский формуляр;

3.5.2. Посещать библиотеку в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства, курить в помещении, на территории библиотеки;

3.5.3. Посещать библиотеку в грязной, пачкающей одежде, внешний вид которой создает неудобства другим пользователям и сотрудникам;

3.5.4. Пользоваться мобильным телефоном с включенным звуковым сигналом в зоне обслуживания пользователей;

3.5.5. Нарушать расстановку фонда, самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных, вынимать карточки из каталогов, картотек;

3.5.6. Производить видео/кино/фотосъемку, проводить мероприятия без разрешения администрации Библиотеки;

3.5.7. Нарушать Правила пользования компьютерами и сетью Интернет;

3.5.8. Торговать, распространять листовки, объявления, и т.д., не санкционированные администрацией учреждения;

3.5.9. Осуществлять действия, создающие угрозу жизни и безопасности других пользователей и работников библиотеки.

#### **IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Запись в библиотеку производится при наличии паспорта или документа, удостоверяющего личность пользователя.

4.2. Запись в библиотеку детей в возрасте до 14 лет осуществляется на основании поручительства об ответственности за выполнение ребенком настоящих Правил родителями или лицами, под опекой которых они состоят. Пользователи, не достигшие 18 лет, обслуживаются в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4.3. Перед записью в Библиотеку пользователь знакомится с данными Правилами, заключает устный договор с Библиотекой, подтверждает свои обязательства своей подписью в читательском формуляре в строке об ознакомлении с Правилами пользования Библиотекой; предоставляет сведения для заполнения регистрационной карточки читателя, дает письменное согласие на обработку своих персональных данных;

4.4. Обработка персональных данных пользователя библиотеки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением «Об использовании персональных данных при библиотечном обслуживании пользователей (читателей) библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красногвардейского района Республики Крым»;

4.5. Ежегодно с 1 января в библиотеках МБУК «ЦБС» проводится обязательная перерегистрация пользователей, во время которой пользователь обязан вновь предъявить документ, удостоверяющий личность. Заочно (по телефону) перерегистрация не производится.

4.6. При перемене места жительства, изменении фамилии или других персональных данных пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в течение 30 дней с момента таких изменений. Библиотекарь вносит соответствующие изменения в Регистрационную карточку читателя.

4.7. Библиотечно-информационное обслуживание инвалидов осуществляется как в самой библиотеке, так и дистанционно на дому (книгоношество).

## **V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. **Абонемент** - отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.1.1. Обслуживание пользователей осуществляется в условиях открытого доступа к фондам. Пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом библиотеки, в случае затруднения обращается к библиотекарю.

5.1.2. Работник абонемента заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки; каждому формуляру читателя библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году.

5.1.3. Каждый выдаваемый пользователю документ библиотекарь записывает в формуляр читателя; пользователь расписывается в получении за каждый документ.

5.1.4. При возврате документов пользователем библиотекарь вычеркивает инвентарный номер, возвращенной книги в формуляре читателя, и ставит рядом свою подпись.

5.1.5. При получении документов и при их возврате пользователь и библиотекарь должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа библиотекарь либо делает отметку об этом (на документе, в формуляре читателя библиотеки под свою подпись), либо изымает документ из обращения. Формуляр читателя библиотеки является документом, удостоверяющим дату, а также факт выдачи и возврата документов.

5.1.6. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 книг, или 10 периодических изданий, а также 2 экземпляров аудиокниг сроком на 30 дней. По истечении 30 дней получатель Услуги может продлить срок пользования документами (в том числе по телефону) на 15 дней, но не более двух раз, и при условии, что документы не являются документами повышенного спроса.

5.1.7. Через 30 дней библиотекарь имеет право напомнить пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены без уважительной причины, то Библиотека может применить соответствующие меры.

5.1.8. При утере или порче документа возможна его равноценная замена.

5.1.9. Получить документы на дом пользователь может только после сдачи им ранее взятых документов.

5.1.10. В случае нарушений сроков возврата документов пользователь может быть лишен права пользования фондами Библиотеки с выдачей документов на дом на срок до 3-х месяцев, в случаях повторного нарушения сроков возврата документов может быть лишен права пользования фондами Библиотек с выдачей документов на дом на срок до 6 месяцев.

5.2. **Читальный зал** - отдел библиотеки, предоставляющий в пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

5.2.1. Услугами читального зала могут пользоваться все граждане, в том числе и при разовом обращении.

5.2.2. Пользователю оформляется читательский формуляр, который хранится в библиотеке в течение 5 лет.

5.2.3. Количество документов, выдаваемых в читальном зале для работы в течение рабочего времени не ограничивается.

5.2.4. Для получения документов из читального зала пользователь может сделать устный запрос или предоставить список требующихся документов.

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

5.2.6. Выносить документы из читального зала библиотеки не разрешается. Пользователь, на время покидающий читальный зал, должен сдать документы библиотекарю.

5.2.7. Пользователь может пользоваться справочным аппаратом читального зала самостоятельно или с помощью библиотекаря.

5.2.8. Пользователь, закончивший заниматься в читальном зале, сдает документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа.



## **VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ**

6.1. Порядок пользования межбиблиотечным абонементом (далее - МБА) определяет порядок оказания услуг и пользования фондом МБА.

МБА основан на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в едином фонде МБУК «ЦБС».

6.1.1. МБА МБУК «ЦБС» – одна из форм обслуживания читателей библиотек Красногвардейского района, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов на определенный срок с последующим возвратом.

6.1.2. Обслуживание по МБА бесплатное.

6.1.3. Срок выполнения заказа по МБА в течение месяца.

6.1.4. В настоящих правилах используются следующие термины (понятия):

— абонент МБА – библиотеки-филиалы МБУК «ЦБС» Красногвардейского района Республики Крым.

— пользователь МБА – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами МБА.

6.2. Порядок пользования услугами МБА

6.2.1. При оформлении бланка-заказа по МБА пользователю необходимо обратиться в любое структурное подразделение МБУК «ЦБС» Красногвардейского района Республики Крым.

6.2.2. Бланк-заказ заполняется четко и разборчиво, без произвольных сокращений, на языке оригинала. На каждое запрашиваемое издание заполняется отдельный бланк:

— на книгу указывается фамилия и инициалы автора или редактора, название книги, том или номер тома на многотомное издание, место и год издания;

— на статью из периодического издания указывается автор, полное название статьи, год издания, номер журнала, наименование периодического издания, необходимые страницы.

6.2.3. При получении литературы абонент расписывается в книжном формуляре за каждое издание отдельно и просматривает получаемые им издания с тем, чтобы в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно

сообщить об этом библиотекарю. Книжный формуляр с подписью абонента хранится в МБА до возврата литературы.

6.2.4. При наличии задолженности прием заказов и выдача литературы абоненту прекращается до ее ликвидации.

6.2.5. Абонент, получивший документы по МБА, несет ответственность за их использование, сохранность и своевременный возврат.

6.2.6. Сроки пользования документами устанавливаются библиотекой-фондодержателем.

6.2.7. Документы, полученные по МБА, выдаются для работы пользователю только в стенах библиотеки.

6.2.8. Пользователь несет ответственность за сохранность документов, полученных по МБА. В случае порчи документа пользователь обязан заменить его идентичным экземпляром.

6.2.9. Литература, полученная по МБА, хранится в МБУК «ЦБС» Красногвардейского района Республики Крым отдельно от своих фондов.

## **VII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА**

7.1. Работа пользователей библиотеки на компьютерах, установленных в библиотеках, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и в присутствии работника библиотеки.

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

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

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

7.5. Услуга «Предоставление в пользование персональных компьютеров» является бесплатной. Время работы на компьютере регламентировано и составляет 1 час. Пользователь имеет право на продление времени работы на персональном компьютере, при условии отсутствия запроса на работу от других пользователей.

7.6. Файлы, сохраненные пользователем, остаются в виде временных копий на сетевом диске только в течение сеанса, после сеанса пользователь обязан удалить все файлы, с которыми он работал.

7.7. Запись сохранённой информации на предоставленные пользователем внешние носители (Flash-носители, CD-диски, DVD-диски) осуществляется библиотекарем по окончании сеанса. По желанию пользователя можно проверить корректность записи информации, сохранённой на носителе пользователя.

7.8. При обнаружении пользователем неисправностей в работе оборудования или программного обеспечения следует сообщить об этом библиотекаря, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

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

7.10. Дополнительное оборудование (сканер, принтер и т.д.) подключается только библиотекарем.

7.11. При работе на персональном компьютере пользователь может воспользоваться помощью библиотекаря.

#### **7.12. Пользователь имеет право:**

7.12.1. Пользоваться всем программным обеспечением, установленным на компьютере.

7.12.2. Создавать документы, пользуясь стандартными программами.

7.12.3. Самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах сети Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.

7.12.4. Работать с личным съёмным носителем информации только после предварительного тестирования его на вирусы работником библиотеки.

#### **7.13. Пользователь обязан:**

7.13. 1. Проходить предварительный инструктаж у работников библиотеки.

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

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

7.13.4. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите интеллектуальной собственности.

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

7.13.6. 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.), а также в случае сбоев в работе программного обеспечения.

7.13.7. В полном объеме возместить нанесенный материальный ущерб библиотеке в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **7.14. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

7.14.1. 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.

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

7.14.3. Разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему; отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод и любые другие внешние устройства.

7.14.4. Самостоятельно включать и выключать компьютер, производить перезагрузку.

7.14.5. Самостоятельно заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки.

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

7.14.7. Загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма, экстремистского или националистического толка.

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

7.14.9. За нарушение или несоблюдение раздела VII, VIII. настоящих Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

#### **7.15. Библиотека имеет право:**

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

#### **7.16. Библиотека обязана:**

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

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

7.16.3. Создавать технические условия для использования сети Интернет.

7.16.4. Предоставлять консультационную помощь по работе с компьютером.

## **VIII. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ**

### **ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

8.1. Предоставление пользователям библиотек свободного доступа к информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет, осуществляется на компьютерах, установленных в помещениях библиотек.

8.2. Библиотека оставляет за собой право осуществления ограничений на использование ресурсов сети Интернет, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в отношении несовершеннолетних пользователей библиотек.

8.3. Услуга «Предоставление доступа к ресурсам сети интернет» является бесплатной.

8.4. Время доступа регламентировано и составляет 1 час. Пользователь имеет право на продление времени работы при условии отсутствия запроса на данную услугу другими пользователями.

#### **8.5. Обязанности библиотеки:**

8.5.1. Создавать технические условия для использования сети Интернет.

8.5.2. Предоставлять помощь в работе с информацией, с программами и приложениями в сети Интернет (консультация библиотекаря).

#### **8.6. Права библиотеки:**

8.6.1. Осуществлять контроль за работой в сети Интернет пользователей 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.

8.6.2. Осуществлять идентификацию пользователя при предоставлении доступа к ресурсам сети Интернет путем установления фамилии, имени, отчества, места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность.

#### **8.7. Библиотека не несет ответственность:**

-За информацию, полученную из сети Интернет;

-За стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером библиотеки; за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;

-За последствия ошибочных действий пользователей;

-За качество личных носителей информации;

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

#### **8.8. Пользователь имеет право:**

-Сохранять полученную информацию в рабочей папке «Общие документы» под своей фамилией;

-Копировать и сохранять данные из сети Интернет, если копирование информации не запрещено;

-Делать копии необходимых материалов на съемный носитель, предварительно протестированный работником библиотеки на наличие вирусных угроз.

#### **8.9. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

-Модифицировать компьютерное оснащение и программное обеспечение;



-Использовать компьютерное место с целью несанкционированного доступа (хакерских атак) на узлы Интернет;

-Использовать и распространять запрещенные законодательством Российской Федерации материалы;

-Просматривать сайты, которые содержат экстремистские, порнографические материалы, или пропагандируют насилие над личностью и др.

## **IX. УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАРЕСУРСАМИ**

9.1. **Медиаресурсы** - совокупность накопленных на носителях записи информационных продуктов, с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей.

9.2. Медиаресурсы являются частью совокупного фонда библиотеки и предназначены для использования пользователями библиотеки (мультимедиаресурсы на CD, DVD, аудио- и видеоносителях и др.).

9.3. Предоставление медиаресурсов осуществляется с соблюдением норм части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

## **X. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

### **МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

10.1. Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие библиотеки, проводимое одновременно для определенного количества пользователей: фестиваль, конкурс, акция, вечер, беседа, обзор, литературный праздник, час мужества, круглый стол и т.д.

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

## **XI. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

### **ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ОСОБЫХ КАТЕГОРИЙ**

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

11.2. Для указанных категорий пользователей библиотека предоставляет следующие услуги:

11.2.1. Внеочередное библиотечно-информационное обслуживание;

11.2.2. Предоставление права другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных в отделе абонемента;

11.3. В случае трудности посещения Библиотеки данным категориям могут быть оказаны следующие виды услуг:

- Услуги, оказываемые на дому (книгоношество): получение документа по требованию (услуга предоставляется в срок от 3-х до 5-ти рабочих дней), по предварительному заказу. Оказывают все библиотеки МБУК «ЦБС»

## **XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ**

### **ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

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

12.2. Пользователи несут ответственность за невозвращение или несвоевременное возвращение документа в библиотеку, причинение ущерба, нарушение этических норм поведения, оскорбление работников Библиотеки и других пользователей, а также другие нарушения настоящих Правил.

12.3. Работники библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушения прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.