

**СОГЛАСОВАНО:**

заведующая сектором работы с молодёжью,  
организации культурно-досуговой деятельности,  
физической культуры и спорта

 Т.В.Лейбенко

« 11 » сентября 2016 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор «МБУК ЦБС  
Земетчинского района»



 И.В.Синькова

« 11 » сентября 2016 г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**Центральной библиотекой муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Земетчинского района Пензенской области»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом библиотеки.

### **II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЧИТАТЕЛЕЙ) В БИБЛИОТЕКУ**

2.1. Запись в библиотеку производится на кафедре регистрации, учёта и контроля. При этом граждане предъявляют паспорт или документ, его заменяющий.

2.2. Пользователями библиотеки имеют право стать граждане любого возраста: совершеннолетние по предъявлению документов, удостоверяющих

их личность, несовершеннолетние – на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

Правом на получение документов (изданий) для пользования вне библиотеки (абонементом) могут пользоваться граждане, зарегистрированные в р.п. Заметчино и Заметчинском районе и записавшиеся в библиотеку. Для лиц, имеющих временную регистрацию, срок пользования библиотекой, в том числе абонементом, ограничивается сроком действия временной регистрации.

Для использования электронных ресурсов удалённого доступа вне библиотеки необходима регистрация в качестве читателя библиотеки по установленным правилам.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении в установленном порядке.

2.4. При записи гражданин предоставляет свои персональные данные (ФИО, паспортные данные, данные о месте работы, учёбы, профессии, контактные телефоны) и даёт Согласие на их обработку. Для этого гражданин заполняет соответствующее бланк Согласия на обработку персональных данных. Библиотека гарантирует пользователю обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. В случае несогласия гражданина на обработку персональных данных он может пользоваться только читальным залом библиотеки.

2.5. При изменении фамилии, перемене места жительства, работы пользователь должен сообщить об этом на абонемент библиотеки в 10-дневный срок.

2.6. Перерегистрация пользователей проводится один раз в год.

### **III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно её режиму;

3.1.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов (в том числе электронных) и другие формы библиотечного информирования.



3.1.2.Получать во временное пользование документы (издания) из библиотечных фондов, в том числе отсутствующие в библиотеке по межбиблиотечному абонементу и с помощью электронной доставки документов.

3.1.3.Получать до 10 документов (изданий) на срок до 30 дней для использования вне библиотеки с правом продления. Издания повышенного спроса выдаются не более чем на 15 дней (на один срок). Редкие и ценные издания, единственные экземпляры изданий, пластинки, электронные издания, не имеющие издательского разрешения на выдачу, для использования вне библиотеки не выдаются.

3.1.4.Посещать библиотеку и участвовать в её мероприятиях.

3.1.5.Пользоваться компьютерами библиотеки, аудиотехникой.

3.1.6.Пользоваться общедоступными ресурсами и сервисами Интернет, справочно-правовыми системами, оплачивая данные услуги в соответствии с действующим Перечнем платных услуг;

3.1.7. Вносить и использовать в библиотеке технические устройства (ноутбуки, планшет и т.д.) без использования звука.

3.1.7.Получать бесплатную консультативную и методическую помощь.

3.1.8.бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.9.Пользоваться другими видами услуг, предоставляемых в библиотеке, в том числе платными согласно прейскуранту.

3.1.10.Высказывать в устной и письменной форме (в книгах отзывов) замечания и предложения по работе библиотеки.

3.1.11.Оказывать финансовую и другую помощь библиотеке.

3.1.12. В целях обеспечения сохранности документов при наличии электронной копии пользователю выдаётся цифровая копия издания, а не печатный оригинал.

#### **IV. ПРАВА ОСОБЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

4.1.Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в читальном зале библиотеки.

## V. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователь обязан:

5.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

5.1.2. Личные документы и другое имущество разрешается проносить с собой в сумке размером не более 30x40 см или в прозрачном пакете.

5.1.3. При выходе из читального зала с печатными изданиями предъявить их библиотекарю на контроле для записи.

5.1.4. При получении документов(изданий):

-в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать библиотекарю;

-расписываться в читательском формуляре за каждый экземпляр документов (изданий), полученный для использования вне стен библиотеки;

-расписываться в книжном формуляре за каждый экземпляр документов (изданий), полученный в читальном зале;

5.1.6. За утерю или порчу документа заменить его равноценным по стоимости и содержанию или возместить рыночную стоимость документа.

5.1.7. Бережно относиться к документам (изданиям) и другому имуществу библиотеки. Не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.1.8. Соблюдать тишину и порядок, правила поведения в общественных местах, не курить в помещениях библиотеки. Персонал библиотеки оставляет за собой право не обслуживать посетителей в нетрезвом виде, в грязной, мокрой одежде.

5.2. Пользователям библиотеки запрещается копирование произведений, являющихся объектами авторского права, в любой материальной форме (фотографирование, сканирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе, в том числе запись в память компьютера). Редкие и ценные издания запрещается ксерокопировать, а также фотографировать со вспышкой.

5.3. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



5.4. Пользователи обязаны соблюдать установленные Библиотекой правила пользования зонами Wi-Fi и персональными компьютерами в читальном зале и других помещениях.

5.5. Согласовывать с сотрудником библиотеки подключение к компьютерам библиотеки периферийных и других устройств, выключение персональных компьютеров, установку программного обеспечения, изменение настроек операционной системы и программ-браузеров

## **VI. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Согласовывать с Учредителем Правила пользования библиотекой.

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в её Уставе.

6.1.2. Оказывать отдельные услуги за установленную плату согласно Уставу библиотеки и прейскуранту цен на услуги в пределах своей компетенции.

6.1.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотеке её пользователями.

6.1.4. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

## **VII. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Библиотека обязана:

7.1.1. Библиотека обязана соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных». По истечении трёх лет с момента последней перерегистрации пользователя библиотека прекращает обработку персональных данных.

7.1.1. Осуществлять комплектование, учёт, хранение и использование документов.

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

7.1.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

7.1.4. Предоставлять пользователям информацию обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой.

7.1.5. Оперативно информировать пользователей об изменениях в режиме работы библиотеки и условиях пользования.

Протуировано и  
скреплено печатью  
3 (три) листа  
Директор МБЖК

Земетинского  
района

И. В. Сидоров

