



СОГЛАСОВАНО

И.о. Начальника Управления культуры

М. А. Ерченко



УТВЕРЖДАЮ

Директор БУК «Тюкалинская ЦБС»

Т. В. Сугоняк

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
ТЮКАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»  
(БУК «ТЮКАЛИНСКАЯ ЦБС»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками бюджетного учреждения культуры Тюкалинского муниципального района Омской области «Централизованная библиотечная система» (далее - Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования библиотеками Тюкалинского муниципального района в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.2. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек бюджетного учреждения культуры Тюкалинского муниципального района Омской области «Централизованная библиотечная система» (далее- БУК «Тюкалинская ЦБС») и их пользователей (Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги Тюкалинского муниципального района по библиотечному обслуживанию населения.

1.3. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Законом Омской области «О библиотечном деле в Омской области», Положением об организации библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Тюкалинского муниципального района», Уставом БУК «Тюкалинская ЦБС» и другими локальными нормативными документами БУК «Тюкалинская ЦБС».

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором БУК «Тюкалинская ЦБС» по согласованию с Учредителем (Управление культуры Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области). Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

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

## 2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Библиотечное обслуживание населения осуществляют Центральная районная библиотека имени Л.Иванова , Центральная детская библиотеки и 23 сельских библиотек – филиалов.

2.2. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее распределенным библиотечным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему абонементов, читальных залов, внестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети и т.д.

2.3. Библиотека общедоступна: предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по возрасту, полу, национальности, уровню образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии.

2.4. Пользователь (читатель, абонент, посетитель) библиотеки – физическое или юридическое лицо, получающее услуги библиотеки.

## 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

### 3.1. Права пользователя библиотеки

3.1.1. Стать пользователем библиотеки имеет право любой гражданин по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию); дети и подростки до 14 лет – после оформления поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

3.1.2. Пользователь может получать в библиотеке бесплатно – в рамках предоставления муниципальной услуги Тюкалинского МР по библиотечному обслуживанию населения – следующие услуги:

- информацию о наличии документов в распределенном 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; консультации в рамках деятельности библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;

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

- информацию о составе распределенного библиотечного фонда, в том числе о новых поступлениях через книжно-иллюстрированные выставки разных форм, в том числе виртуальные.

3.1.3. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с Перечнем (номенклатурой) платных услуг.

3.1.4. Пользователь библиотеки, который не может посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из распределенного библиотечного фонда через виртуальные и внестационарные формы обслуживания.

3.1.6. Пользователю предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем библиотеки или Учредителем;
- получать общую информацию о деятельности библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство библиотеки;
- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности;
- излагать претензии руководителю библиотеки, администрации БУК «Тюкалинская ЦБС», Учредителю, а также обжаловать в суде действия сотрудников библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

## 3.2. Обязанности пользователя библиотеки

3.2.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования;
- при первом посещении библиотеки БУК «Тюкалинская ЦБС» граждане предъявляют паспорт или документ его заменяющий, и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.
- 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 или на сайте БУК «Тюкалинская ЦБС»;
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;

3.2.4. Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

### 3.2.5. 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; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером – во избежание порчи оргтехники;
- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в помещении абонента, читального зала;
- находиться в помещениях библиотеки в верхней, грязной одежде; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить;
- осуществлять в помещениях библиотеки зарядку батареи мобильного телефона, ноутбука и др. цифровой техники;
- использовать интернет, предоставляемый в библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
- приводить или приносить домашних животных;
- производить фотосъемку особо ценных библиотечных документов без разрешения библиотекаря.

### 3.3. Ответственность пользователя:

3.3.1. При причинении ущерба имуществу библиотеки, нарушении Правил пользования пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

3.3.2. Пользователь несет полную 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 администрацией БУК «Тюкалинская ЦБС».

3.3.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан в течение двух недель по согласованию с сотрудником библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить другим документом, который признается сотрудником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается стоимость документа в размере, который определяется библиотекой по ценам, действующим в современных условиях (Гражданский кодекс ст.12,15; Закон «Об авторских и смежных правах») или оплачивается стоимость его реставрации.

3.3.4. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания исходя из современных цен.

3.3.5. Невозвращение документа в библиотеку более одного месяца с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба библиотеке, и к пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

3.3.6. В случае порчи оборудования и оргтехники библиотеки пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

3.3.7. За нарушение правил пользования библиотеками БУК «Тюкалинская ЦБС» пользователи могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией БУК Тюкалинская ЦБС» от одного месяца до года.

3.3.8. Ответственность за ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или законные представители.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ И ЕЁ СОТРУДНИКОВ

### 4.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом БУК «Тюкалинская ЦБС», Правилами пользования;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователя;
- иметь персональные данные пользователя, собираемые и обрабатываемые библиотекой, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);
- 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 распределенного 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 на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;
- содействовать формированию у пользователя информационной культуры и воспитанию 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. Сотрудники библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания пользователя;
- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователю; 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 федеральный закон № 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;
- контролировать соблюдение пользователем настоящих Правил пользования;
- соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.);

#### 4.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе БУК «Тюкалинская ЦБС»;
- устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками БУК «Тюкалинская ЦБС», вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;
- изымать из распределенного 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;

- оказывать платные услуги, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;
- 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;

## 5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Запись в библиотеку производится библиотечным специалистом в отделе обслуживания (на абонементе, в читальном зале);

5.2. Для записи в библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащие - удостоверение личности) или другой документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию);
- сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя;
- знакомятся с Правилами пользования библиотекой;

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. На членов одной семьи при записи в библиотеку может быть оформлен семейный читательский формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи. Порядок записи и выдачи документов производится в соответствии с Положением о семейном читательском формуляре.

5.5. Перерегистрация пользователя производится с 1 января каждого года.

## 6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Выдача документов пользователю производится в читальном зале, на абонементе и в других отделах и осуществляющих обслуживание пользователя.

6.1.1. Читальный зал – отдел, предоставляющий возможность пользования документами только в библиотеке; число выдаваемых документов в течение дня не ограничено; за каждый выданный документ пользователь расписывается в формуляре читателя и в книжном формуляре (кроме учащихся 1-4 класса).

6.1.2. Абонемент – отдел, осуществляющий выдачу документов на определенный срок для их использования вне библиотеки; оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя; за каждый полученный документ пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря; формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи пользователю документов и приема их сотрудником библиотеки; дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

6.2. Запись в формуляре читателя подтверждает факт получения пользователем документов во временное пользование на дом.

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.

6.5. Документы на дом не выдаются: при наличии задолженности.

6.6. Порядок выдачи документов в точках внестационарного обслуживания населения производится в соответствии с Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения БУК «Тюкалинская ЦБС».

## 7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ОТКАЗА В ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

7.1. Приостановить оказание услуг библиотека вправе при следующих обстоятельствах:

- внезапно возникшая аварийная ситуация в библиотеке;
- отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

7.2. В случае приостановления оказания услуги пользователь информируется.

7.3. Решение об отказе в оказании услуг библиотекой принимается также в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые библиотека закрыта для пользователя; при отсутствии документа у пользователя, подтверждающего право пользования услугами библиотеки; если пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

