

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека  
Ломоносовского муниципального района» им. Н.А. Рубакина



Н.И. Еганова

2016 г.

## **Правила пользования библиотекой**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЛОМОНОСОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ИМ. Н.А. РУБАКИНА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила пользования библиотеками муниципального казенного учреждения культуры «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района» им. Н.А. Рубакина разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Гражданским Кодексом Российской Федерации

Федеральным Законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ "О библиотечном деле",

Федеральным Законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",

Федеральным законом от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»,

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральным Законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,

Областным законом от 03.07.2009 г. №61-оз «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»,

Положением об организации библиотечного обслуживания в муниципальном образовании Ломоносовский район,

Уставом ЦБЛМР.

**1.2.** Правила пользования библиотеками муниципального казенного учреждения культуры «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района» им. Н.А. Рубакина (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в Библиотеке, их права и обязанности, а также права и обязанности муниципального казенного учреждения культуры «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района» им. Н.А. Рубакина (далее Библиотека).

**1.3.** Библиотека является муниципальным общедоступным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов, предоставляющим их во временное пользование всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

**1.4.** Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом ЦБЛМР.

**1.5.** Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное.

**1.6.** Начало действия настоящих Правил определяется с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

**1.7.** Настоящие Правила должны быть размещены в свободном доступе в помещении Библиотеки.

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

### **2.1. Права пользователей Библиотеки.**

**2.1.1.** Каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на информационно-библиотечное обслуживание.

**2.1.2.** Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

**2.1.3.** Пользователи имеют право:

получать информацию об услугах Библиотеки, о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретных документов через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки;

получать документы библиотечного фонда во временное пользование в режиме абонементного обслуживания до 5-ти экземпляров документов на срок 30 календарных дней;

получать редкие и ценные документы библиотечного фонда во временное пользование в режиме читального зала или согласно Положению о залоговом обслуживании пользователей ЦБЛМР;

получать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в режиме читального зала;

получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, в пользовании ресурсами, оборудованием и техническими средствами;

посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;

создавать клубы и кружки по интересам, сообщества друзей Библиотеки, другие читательские объединения;

пользоваться on-line услугами Библиотеки;

вносить предложения по оптимизации деятельности Библиотеки;

высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки;

обжаловать неправомерные действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие права пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

лица преклонного возраста или с ограниченными физическими возможностями имеют право на нестационарное обслуживание.

## **2.2. Пользователи Библиотеки обязаны:**

**2.2.1.** Ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в формуляре пользователя и регистрационной карточке пользователя.

**2.2.2.** Бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другим лицам и не пользоваться чужим читательским билетом.

**2.2.3.** При получении документов из фондов библиотеки, тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

**2.2.4.** Бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам здания, имуществу Библиотеки.

**2.2.5.** Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре; возвращать их в установленные сроки.

**2.2.6.** Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не

вынимать карточек из каталогов и картотек.

**2.2.7.** Соблюдать режим работы Библиотеки, вести себя в соответствии с правилами поведения в общественных местах, не нарушать порядок, не мешать работе персонала и других пользователей, при посещении библиотеки:

не входить в отделы Библиотеки в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, в грязной, пачкающей одежде;

не курить и не распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;

не сквернословить, не создавать шум, отвлекающий других посетителей, не мешать самостоятельной работе других пользователей Библиотеки, не создавать помехи процессу обслуживания.

**Пользователям Библиотеки не разрешается:**

выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке. Самовольный вынос документов расценивается как хищение;

передавать другим лицам документы и материалы, полученные пользователем из фонда Библиотеки;

пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;

расклеивать и размещать в Библиотеке без разрешения администрации объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания;

использовать в Библиотеке фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, магнитофоны, ноутбуки без разрешения администрации Библиотеки;

вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;

пользоваться мобильной связью в отделах обслуживания.

## **2.3. Ответственность пользователей Библиотеки**

**2.3.1.** Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в соответствии с действующим законодательством.

**2.3.2.** Пользователь библиотеки несет материальную ответственность за полученные в Библиотеке документы и материалы в соответствии с действующим законодательством.

**2.3.3.** При утере или порче документов из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов. При отказе от возмещения ущерба пользователь лишается права пользования библиотеками ЦБЛМР до тех пор, пока возмещение не будет произведено.

**2.3.4.** При попытке нанесения вреда имуществу и книжному фонду Библиотеки, пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

**2.3.5.** Ответственность за материальный ущерб, нанесенный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их законные представители - родители, усыновители, опекуны или лица и учреждения, их заменяющие.

**2.3.6.** При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание или может быть лишен права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

**2.3.7. Пользователи лишаются права пользования Библиотекой на срок, определенный администрацией, или исключаются из числа пользователей Библиотеки в следующих случаях:**

неоднократного несвоевременного возврата изданий и не принятия мер к

продлению срока пользования в течение длительного времени;  
преднамеренного повреждения имущества Библиотеки;  
отказа возместить причиненный материальный ущерб;  
неэтичного поведения в Библиотеке, мешающего деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки.

Решение о лишении права пользования Библиотекой на срок год и более принимается администрацией Библиотеки и оформляется приказом по Библиотеке.

**2.3.8.** Пользователь несет ответственность за нарушение законодательства об интеллектуальной собственности.

### **3. Права и обязанности Библиотеки**

**3.1.** Права Библиотеки определяются в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ЦБЛМР и иными локальными нормативными актами.

#### **3.2. Библиотека имеет право:**

**3.2.1.** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе ЦБЛМР.

**3.2.2.** Самостоятельно, в соответствии со своим Уставом и настоящими Правилами, разрабатывать по согласованию с учредителем свои документы:

Правила пользования Библиотеками;

перечень платных услуг, который определяет порядок, время, стоимость и сроки оказания услуг;

режим работы структурных подразделений, обслуживающих пользователей;

виды и размеры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб,

штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом.

Библиотека вправе вносить изменения и дополнения в указанные документы в связи с изменениями в законодательстве и технологических процессах.

**3.2.3.** Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами.

**3.2.4.** Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотек.

**3.2.5.** Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотечных услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

**3.2.6.** Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

**3.2.7.** Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.

**3.2.8.** Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела, разрабатывать собственные проекты и программы развития с учетом потребностей пользователей и специфики региона.

**3.2.9.** Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

**3.2.10.** Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

**3.2.11.** Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом



Библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

**3.2.12.** Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### **3.3. Библиотека обязана:**

**3.3.1.** Создавать комфортные условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.

**3.3.2.** Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий.

**3.3.3.** Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в подборке необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата и автоматизированных баз данных Библиотеки.

**3.3.4.** Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных материалов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями.

**3.3.5.** Осуществлять учет, 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.

**3.3.6.** Поддерживать помещения Библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам для обеспечения безопасности пользователей.

**3.3.7.** Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных

граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных».

**3.3.8.** Проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединений пользователей по интересам.

**3.3.9.** По требованию пользователей предоставлять информацию об услугах Библиотеки и составе библиотечного фонда.

**3.3.10.** Рекламирывать Библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой.

**3.3.11.** Предоставлять пользователям книгу отзывов и предложений в целях приема мнения по улучшению обслуживания.

**3.3.12.** Информировать об изменениях и дополнениях вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.

**3.3.13.** Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных пользователям документов.

**3.3.14.** При записи пользователей в Библиотеку ознакомить их в установленном порядке с настоящими Правилами.

**3.3.15.** Изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в Библиотеку.

**3.3.16.** По желанию пользователя в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек и выдавать для использования в режиме читального зала.

## **4. Порядок и условия записи в Библиотеку**

**4.1.** Запись в Библиотеку производится при наличии паспорта или документа, его заменяющего.

**4.2** При записи в Библиотеку библиотекарь обязан ознакомить пользователя с настоящими Правилами, заполнить формуляр пользователя и читательский билет пользователя.

**4.3.** Пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре пользователя.

**4.4.** Настоящие Правила рассматриваются как договор между пользователем и Библиотекой, и если Пользователь не принимает условия данного договора целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.

**4.5.** Для записи в Библиотеку граждане сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра пользователя и регистрационной карточки пользователя.

**4.6.** 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 пользователя, либо его законного представителя, в формуляре пользователя.

**4.7.** Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных пользователя 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.

**4.8.** Перечень персональных данных вносимых в формуляр (регистрационную карточку) пользователя:

Фамилия, имя и отчество читателя

Год рождения

Паспортные данные (серия, номер, место выдачи)

Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания

Телефон (домашний, рабочий, мобильный)

Сведения об образовании

Социальное положение

Место работы/учебы.

**4.9.** Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

**4.10.** Ежегодно Библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны проинформировать об изменениях персональных данных.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛАМИ БИБЛИОТЕКИ**

### **5.1. Правила пользования абонементом**

**5.1.1.** Абонемент – форма индивидуального обслуживания и /или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях. В ЦБЛМР существуют две формы организации абонемента — открытый и закрытый доступ к фондам библиотеки. Книги из закрытого фонда выдаются по запросам читателя библиотекарем.

**5.1.2.** Все граждане, имеющие постоянную регистрацию на территории

Ломоносовского района, имеют право бесплатно пользоваться абонементом.

**5.1.3.** Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в формуляре пользователя. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеки расписки пользователей в их присутствии погашаются подписью библиотечных работников.

**5.1.4.** Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов из фондов библиотек и приема их библиотекарем. Формуляр на руки пользователю не выдается.

**5.1.5.** Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг и не более 10 экземпляров брошюр на срок 30 дней.

**5.1.6.** Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз по 30 дней. Продление срока может осуществляться как при личном посещении пользователем библиотеки, так и по телефону.

## **5.2. Правила выдачи документов во временное пользование в режиме читального зала**

**5.2.1.** Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и форма обслуживания пользователей, предоставляющая возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

**5.2.2.** Читальный зал библиотеки бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа, читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации библиотеки.

**5.2.3.** В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, журналы, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).

**5.2.4.** Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено, но одновременно может быть выдано на руки не более 5 экземпляров книг, 1 подшивки журналов, газет.

**5.2.5.** Пользователь несет ответственность за взятые в читальном зале издания, если он выходит из помещения читального зала на время, то должен сдать взятые им издания библиотекарю читального зала.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ СЕТЕВОГО И ЛОКАЛЬНОГО ДОСТУПА**

**6.1.** Ресурсы сетевого и локального доступа предоставляются пользователям, владеющим основными навыками работы с персональным компьютером и ознакомившимися с данными Правилами.

**6.2.** Пользователям предоставляется бесплатная возможность использовать рабочее компьютерное место с библиотечно-информационными ресурсами и компьютерными коммуникациями Библиотеки в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству.

**6.4.** Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

**6.5.** Пользователи обязаны бережно обращаться с электронным оборудованием, электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами и электрическими коммуникациями Библиотеки.

**6.6.** При любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно сообщить об этом библиотекарю.

**6.7.** В случае затруднения при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами Библиотеки, пользователь может получать консультационную помощь библиотекаря.

**6.8.** Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

**6.9.** Выдача информации, найденной по запросу пользователя в ресурсах сетевого и локального доступа, осуществляется с соблюдением норм авторского права.

**6.10.** Пользователь при самостоятельной работе с ресурсами сетевого и локального доступа сохраняет результаты поиска во временной папке. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. Распечатка результатов поиска на принтере осуществляется за плату в соответствии с Положением о платных услугах ЦБЛМР. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

**6.11.** Пользователям не разрешается:

самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;

вмешиваться в установленное программное обеспечение и не устанавливать дополнительное программное обеспечение, не менять настройки компьютеров, не подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и не совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала;

самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать

онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;

загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;

совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;

загружать, просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, пропагандирующие терроризм.

**6.12.** За нарушение или не соблюдение раздела 6 Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

**6.13.** Библиотека не несет ответственность:

за информацию, представляемую пользователями в Интернет;

за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

## **7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ КОПИРОВАНИЯ И СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**7.1.** Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов Библиотеки.

**7.2.** Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права, а именно:

произведения, на которые завершён срок действия исключительного авторского права;

официальные документы;



государственные символы и знаки;

произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора;

сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

Пользователи также имеют право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

Библиотека изготавливает любые виды копий произведений, не являющихся объектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которые истек.

**7.3.** В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать:

издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;

издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);

ломкие или поврежденные документы;

издания с глухим корешком;

редкие и ценные книги и особо ценные издания.