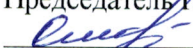


Согласовано  
Председатель ИПО  
 С.П.Смарыгина

Приложение №5  
к приказу № от 08.08.2022г.

Утверждаю  
Директор МКУК «Доволенская ЦБС»  
Е.С. Волкова  
2022г



## ПРАВИЛА пользования сельской библиотекой муниципального казенного учреждения культуры «Доволенская централизованная библиотечная система»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сельская библиотека МКУК «Доволенская ЦБС» является информационным, культурно-досуговым учреждением Доволенского района, которое располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, гражданским кодексом РФ, Уставом МКУК «Доволенская ЦБС» и «Положением о сельской библиотеке».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права всех пользователей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культур, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и творческому развитию личности.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальный зал и абонемент.

### 2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями сельской библиотеки могут быть все граждане, постоянно проживающие на территории Доволенского района. Им предоставляется право бесплатно пользоваться фондами библиотеки.

2.2. Все пользователи сельской библиотеки имеют право получать **бесплатно**:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет с помощью компьютера, предназначенного для пользователей;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры.

2.3. Пользователи сельской библиотеки имеют право получать документы из фондов других библиотек района и области, заказанные по межбиблиотечному абонементу.

2.4. Взрослые пользователи и дети до 14 лет могут получить на абонементе одновременно на дом не более 5 экземпляров документов сроком на 30 дней.

2.5. Пользователь может два раза продлить срок пользования книгой по телефону или придя в библиотеку.

### 3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законного представителя (паспорта родителей или их опекунов)

3.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования сельской библиотекой и предоставить следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)
- сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания;
- контактный телефон;
- электронную почту;
- сведения об образовании;
- место работы/учёбы.

3.3. Сбор персональных данных Библиотека осуществляет с целью исполнения Приказа Федеральной службы государственной статистики от 8.10.2015 г. № 464 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры РФ федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры», повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества.

После заполнения «Согласия на обработку персональных данных» пользователь подтверждает своё обязательство о выполнении «Правил пользования сельской библиотекой» своей подписью в Согласии на обработку персональных данных пользователей.

3.4. На каждого пользователя при записи заполняется карточка регистрации читателя.

3.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю книг и приёма их библиотечным работником.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

#### **Пользователь обязан:**

4.1. Соблюдать правила пользования сельской библиотекой.

4.2. Бережно относиться к имуществу и книгам из фонда библиотеки: не делать на них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в формуляр пользователя, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. Соблюдать Правила работы за компьютером и другими техническими средствами.

4.4. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.5. При получении документов пользователь должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом

библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

#### **Ответственность пользователей:**

4.6. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— При утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным (в том числе копиями утраченных документов).

— Пользователи-дети, нарушившие сроки возврата книг до 1 года, лишаются права пользования абонементом на срок от 1 до 3 месяцев. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в помещении библиотеки.

— Пользователи-дети, злостно нарушившие срок возврата книг более 1 года или замеченные в порче книг, могут быть лишены права пользования библиотекой до 6 месяцев.

— Пользователи, замеченные в порче книг или хищении, лишаются права пользоваться библиотекой вообще.

— За утрату книг и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны.

— При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК).

### **5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

#### **Библиотека обязана:**

5.1. Создавать комфортные условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение.

5.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.5. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.6. Сотрудник библиотеки обязан при выдаче документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сделать соответствующие пометки с указанием даты и подписи на выдаваемом документе.

5.7. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование с соблюдением требований законодательства РФ.