


**СОГЛАСОВАНО**

Директор

МКУ «Комитет по делам культуры»

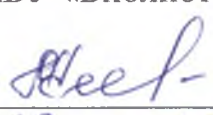
  
\_\_\_\_\_ А.М. Стешенко  
«29» 10 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБУ «Библиотека»

  
\_\_\_\_\_ М.В. Клименко  
«29» 10 2020 г.



**Правила пользования  
Муниципальным бюджетным учреждением  
«Библиотека им. Маяковского»**

Зеленогорск  
2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением «Библиотека им. Маяковского» (далее - Правила) регулируют взаимоотношения между Муниципальным бюджетным учреждением «Библиотека им. Маяковского» (далее – МБУ «Библиотека») и пользователями библиотеки.

1.2. Правила разработаны и действуют на основании Гражданского кодекса РФ, Основ законодательства Российской Федерации о культуре, Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78 - ФЗ (ред. от 03.07.2016), Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, закона Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае» от 17.05.1999 № 6-400 (ред. 24.12.2015 № 9-4124), Устава Муниципального учреждения «Библиотека им. Маяковского» и имеют статус Договора присоединения (ст. 428 м ГК РФ).

1.3. МБУ «Библиотека» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, национальности, пола, социального положения, политических убеждений и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.4. В Правилах пользования МБУ «Библиотека» применяются следующие основные понятия:

– **документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

– **электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

– **читатель (пользователь)** – физическое или юридическое лицо, пользующееся библиотечным фондом и другими услугами МБУ «Библиотека»;

– **запись (регистрация) в Библиотеку** – оформление права пользования МБУ «Библиотека», включает ознакомление с настоящими Правилами, заполнение электронной регистрационной анкеты «Сведения о читателе» в базе данных «Читатель», оформление читательского билета;

– **читательский билет** – документ, дающий право пользования МБУ «Библиотека», содержит основные сведения о пользователе (читателе);

– **временный читательский билет** – временный документ, дающий право пользования МБУ «Библиотека» на срок, оговариваемый индивидуально и содержащий основные сведения о пользователе;

– **перерегистрация читателей** – ежегодно повторяющаяся регистрация читателей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в электронную регистрационную анкету, читательский билет пользователя;

– **электронная регистрационная анкета пользователя «Сведения о читателе»** – анкета, содержащая основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, адрес регистрации или проживания, служебные отметки; заполняется при записи в Библиотеку в единой электронной регистрационной базе данных «Читатель»;

– **абонемент** – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок;

– **читальный зал** – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам;

– **межбиблиотечный абонемент** – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование;

– **дистанционное обслуживание (виртуальное обслуживание)** – предоставление библиотечно-информационных услуг посредством информационно-коммуникационных технологий без обязательного присутствия пользователей в библиотеке;

– **удаленный пользователь** – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам;

– **электронная услуга (библиотечно-информационная электронная услуга)** – услуга, предоставляемая посредством информационно-коммуникационных технологий с локальных серверов или через сети.

Другие понятия, употребляемые в настоящих правилах, используются в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Юридический адрес библиотеки: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Бортникова, д. 3. Адрес сайта библиотеки: [www.Zelenlib.ru](http://www.Zelenlib.ru)

## **2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

– граждане, постоянно проживающие или временно пребывающие на территории ЗАТО города Зеленогорска, достигшие 14-летнего возраста, имеющие паспорт, или другой документ, удостоверяющий их личность.

– несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет, по предъявлению установленной формы поручительства (Приложение № 1), заполненного одним из родителей или иными законными представителями несовершеннолетнего;

– юридические лица, которые пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений.

2.2. Граждане, не имеющие регистрации (прописки) или временно проживающие на территории муниципального округа, пользуются только отделами, работающими в режиме «Читальный зал», на основании разового читательского билета.

2.3. Основанием для регистрации (перерегистрации) является личное обращение пользователя в библиотеку.

2.4. Регистрация пользователя осуществляется по предъявлении документа удостоверяющего личность с отметкой о месте регистрации. На основании предъявляемого документа оформляется читательский именной билет и соглашение на обработку персональных данных (Приложение № 2). Читательский именной билет действителен в течение трех лет с ежегодной перерегистрацией.

2.5. Перерегистрация осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и читательского билета ежегодно с 1 января текущего года.

2.6. При регистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью в читательском билете. В случае несогласия с Правилами пользования библиотеки пользователь не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

2.7. Сведения, сообщенные посетителем о себе строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведения о пользователях в иных интересах, кроме обслуживания, не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.8. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить о них в отдел сектор справочной службы и регистрации читателей.

2.9. Пользователь не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.10. В случае утраты читательского билета пользователь должен обратиться в отдел сектор справочной службы и регистрации читателей и сообщить об его утере. Восстановление именного читательского билета производится за счет пользователя.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Пользователь библиотеки имеет право:

– бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования;

– бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– бесплатно получать во временное пользование документы из

библиотечных фондов;

- пользоваться ресурсами и сервисами, предоставляемыми посредством сайта библиотеки;
- пользоваться лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляет библиотека в соответствии с лицензионными соглашениями;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться техническими средствами библиотеки, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- пользоваться личными портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети МБУ «Библиотека»;
- принимать участие в мероприятиях, организованных в библиотеке;
- принимать участие в деятельности любительских объединений, клубов создаваемых и действующих МБУ «Библиотека»;
- пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определяется настоящими правилами (Приложение № 3);
- вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности библиотеки через Книгу отзывов. Книга отзывов находится в отделе сектор справочной службы и регистрации читателей и выдается по первому требованию посетителя.

3.2. Права особых групп пользователей библиотеки:

- Инвалиды и участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- при входе в библиотеку сдавать верхнюю одежду и вещи (сумки, портфели, рюкзаки и т.д.) в гардероб;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам библиотеки и охраны;
- при каждом посещении структурных подразделений МБУ «Библиотека» предъявлять читательский билет и получать его обратно при выходе;
- бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотек, заботиться об их сохранности: не делать в них никаких заметок, не вырывать, не загибать страницы, не выносить из читальных залов, а также из помещения библиотеки, если они не оформлены в абонементное пользование, возвращать в установленные строки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

Ответственность за порчу материалов несет тот, кто пользовался ими последним;

- заменить документы из фонда библиотеки в случае утери или неумышленной порчи такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного, либо испорченного, издания. При невозможности замены, возместить их индексированную стоимость в десяти кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст. 12, 15 ГК);

- не нарушать расстановки документов в отделах с открытым доступом, возвращать документы (издания) в установленные сроки, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотек и причинение им невосполнимого вреда и за нарушения срока возврата документов несовершеннолетними несут их родители, опекуны, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- соблюдать правила поведения в общественных местах;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- временно менять режим работы библиотеки и ее отделов, устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их физического состояния по согласованию с учредителем; в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами, ограничивать выдачу наиболее ценных изданий;

- определять условия доступа к фондам;

- напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону) либо письменно (в т.ч. по электронной почте и в личном кабинете пользователя) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;

- в соответствии с действующим законодательством обратиться с заявлением (иском) о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке;

- вносить изменения в настоящие Правила по согласованию с учредителем.

4.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;

- создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации, и документам из фондов библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять интересы, потребности и запросы всех категорий пользователей для улучшения организации библиотечного обслуживания;
- содействовать формированию у пользователей информационные потребности, принимать меры по их привлечению в библиотеку;
- информировать пользователей об услугах предоставляемых библиотекой;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций и предоставления в их пользование каталогов и картотек в традиционном и электронном видах;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов на всех видах носителей в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование; документы, являющиеся книжными памятниками, учитываются, хранятся и используются в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователем документов.

4.3. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.4. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## **5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5.1. Правила пользования абонементом МБУ «Библиотека»:

- в целях сохранности библиотечных документов на абонемент выдаются документы при наличии у пользователя постоянной регистрации (прописки) по месту жительства г. Зеленогорск;
- пользователь может получать одновременно на дом не более 7 экземпляров документов на срок до 15 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно;
- пользователь может продлить срок пользования документами посредством телефонной связи на 15 дней, а затем лично еще на 15 дней, если на них нет спроса со стороны других читателей;
- при получении документов пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ. При возврате

документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

#### 5.2. Правила пользования читальными залами МБУ «Библиотека»:

- читальный зал обслуживает читателей по предъявлению читательского билета, дающего право на одновременное пользование фондами библиотеки;
- читатели имеют право вносить в зал документы, полученные на абонементах и работать с ними, вместе с документами, выданными в читальном зале;
- число документов, выдаваемых в читальном зале, не превышает 10 экземпляров документов одновременно;
- подшивки газет при работе с ними не расшиваются;
- при получении документов регистрация факта выдачи литературы производится сотрудником соответствующего отдела;
- возврат документов осуществляется на кафедре книговыдачи;
- за 10 минут до закрытия библиотеки читатель обязан сдать сотруднику читального зала все выданные ему документы.

#### 5.3. Правила пользования услугами доступа к сети Интернет:

- библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий читателей;
- библиотека не несет ответственности за информацию, предоставленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте библиотеки и в группах библиотеки в социальных сетях;
- к самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные читатели библиотеки. В библиотеке работают зоны бесплатного Wi-Fi;
- найденную пользователем в сети Интернет информацию можно записать на электронный носитель или распечатать на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с перечнем платных услуг библиотеки.

Пользователям библиотеки категорически запрещается:

- вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

5.4. Порядок обслуживания пользователей в специализированных структурных подразделениях определяется соответствующими правилами и иными внутренними нормативными актами.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут



гражданскую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причинённый фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их законные представители.

6.3. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования МБУ «Библиотека» на срок от двух месяцев до двух лет.

1 сторона

## Приложение № 1

к Правилам пользования  
Муниципальным бюджетным учреждением  
«Библиотека им. Маяковского»

**Поручительство родителей (опекуна) при записи ребенка до 14 лет в Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского» (МБУ «Библиотека»)**

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

Доверяю своему сыну (дочери) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Число, месяц, год, рождения \_\_\_\_\_

Ученику(це) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ школы пользоваться услугами

Обязуюсь следить за своевременным возвращением (через 15 дней) и за сохранностью документов и несу полную юридическую ответственность за него (нее) в случае причинения ущерба МБУ «Библиотека».

Даю согласие на обработку персональных данных пользователя (поручителя) в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека им. Маяковского» (далее МБУ «Библиотека»), в целях обеспечения сохранности библиотечного имущества, проведения статистического учета пользователей, анализа деятельности библиотеки.

Адрес прописки \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Место работы, должность родителя (опекуна) \_\_\_\_\_

Телефон: раб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ сот.тел \_\_\_\_\_

Образец \_\_\_\_\_

подписи \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(подпись поручителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество поручителя)

2 сторона

Правила пользования Библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ГК РФ ст. 420,428). Библиотека предлагает все условия договора, изложенные в правилах. Если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.

Согласно правилам пользования МБУ «Библиотека»:

1. Несовершеннолетние граждане до 14 лет записываются в библиотеку по предъявлении установленной формы поручительства, заполненного одним из родителей или иными представителями (п.5.1.5).
2. Пользователям документы выдаются сроком на 15 дней (п. 5.2.9). Срок пользования может быть продлен лично или по телефону, но не более 2-х раз подряд (п.2.7.3).
3. За ущерб, причиненный фондам и другому имуществу библиотеки несовершеннолетними пользователями, ответственность несут родители или иные законные представители (п.3.1.12).
4. В случае утраты или порчи документа, пользователь обязан заменить его таким же, признанным библиотекой равноценным, или возместить стоимость утраченного документа (п.3.1.12, 3.1.13).

При записи в библиотеку поручитель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подтвердив обязательство об их выполнении своей подписью.

---

(подпись поручителя)

---

(фамилия, имя, отчество поручителя)

## Приложение № 2

к Правилам пользования  
Муниципальным бюджетным учреждением  
«Библиотека им. Маяковского»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год  
\_\_\_\_\_ день \_\_\_\_\_ месяц  
зарегистрированного по адресу: 663690 г. Зеленогорск, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_ Место работы (Учебы) \_\_\_\_\_ Должность (курс, класс)  
\_\_\_\_\_ тел/дом (сотовый)  
тел/рабочий \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Библиотека им. Маяковского» (МБУ «Библиотека») юридический адрес: г. Зеленогорск Красноярского края, ул. Бортникова, дом 3, на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных в целях:

- повышения оперативности и качества библиотечного и информационного обслуживания пользователей;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- проведения статистического учета пользователей библиотеки;
- аналитики данных о деятельности библиотеки.

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и любые другие действия (операции) связанные с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения;
- адрес места жительства и регистрации, номер домашнего, мобильного телефона;
- паспортные данные;
- сведения о профессии, специальности, образовании;
- сведения о месте работы, учебы.

Настоящее согласие дается на срок - до прямого отказа пользователя от услуг библиотеки, либо по истечении 3 (трех) лет с момента последней перерегистрации пользователя библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает в присутствии пользователя (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (формуляр) и удаляет персональные данные АИБС, при условии отсутствия у пользователя задолженности перед библиотекой.

Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением МБУ «Библиотека» письменного уведомления. С момента получения уведомления, МБУ «Библиотека» обязано прекратить обработку персональных данных. Я ознакомлен(а) с документами МБУ «Библиотека», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

## Приложение № 3

к Правилам пользования  
Муниципальным бюджетным учреждением  
«Библиотека им. Маяковского»

### Перечень платных услуг, предоставляемых МБУ «Библиотека»

№	Наименование услуги	Единица измерения	руб.
1	Составление сотрудником библиотеки библиографического списка	4 библиографические записи	5,7
2	Предоставление рабочего места	1 час	12,5
3	Сопровождение в Интернет.	1 час	75,2
4	Копирование информации на CD-диск или флеш-карту заказчика.	до 100 Мб	2,8
		от 101Мб до 300 Мб	5,7
		от 301 Мб до 500 Мб	8,5
		от 501 Мб до 700 Мб	11,4
		свыше 700 Мб	14,2
5	Сканирование графики	1 страница	6,4
	Сканирование текста	1 страница	9,9
	Редактирование отсканированного текста 1 стр.	формат А4	26
6	Ксерокопирование (черно-белое) материалов из фонда библиотеки сотрудником библиотеки.	1 страница Формат А4	3,3
		1 страница формат А3	5
7	Распечатка	формат А4	
	- Черно - белая печать.	1 страница	5,8
	Цветная печать.	1 страница	16
	Цветная печать на фотобумаге	1 страница	21
8	Подготовка данных для записи на носитель информации заказчика.	1 заказ/тема	7,8
9	Ламинирование документа на ламинаторе	1 лист формата А4= 210×297	20
		1 лист формата А5= 148 × 210	17
		1 лист формата А6= 105 × 148	14
		1 лист формата А7= 74 × 105	12
10	Переплет пластиковой пружиной	до 25 листов	22
		до 26-60 листов	26
		до 61-100 листов	32
		до 101-170 листов	36
11	Компьютерный набор текста (титульный лист) без распечатки	формат А4	23