

Муниципальное образование Сургутский район  
Муниципальное казённое учреждение культуры  
«Сургутская районная централизованная  
библиотечная система»  
(МКУК «СРЦБС»)

---

ПРИКАЗ

07.10.2014г.

№ 294

Об утверждении Правил пользования  
Центральной районной библиотекой им. Г.А. Пирожникова

С целью организации качественного предоставления муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила пользования Центральной районной библиотекой им. Г.А. Пирожникова с 07.10.2014 г. согласно приложению 1.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Зырянова

СОГЛАСОВАННО:

Начальник Управления культуры,  
молодежной политики, туризма и спорта  
Администрации Сургутского района



Р.Ф. Марценковский

2014 г.

## ПРАВИЛА

### пользования Центральной районной библиотекой им. Г.А. Пирожникова муниципального казённого учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Центральной районной библиотекой им. Г.А. Пирожникова (далее Библиотека) разработаны в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О защите персональных данных», Законом ХМАО – Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов ХМАО - Югры», Уставом муниципального казённого учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее Учреждение) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела.

1.2. Правила пользования Библиотекой Учреждения устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. График работы Библиотеки устанавливается администрацией Учреждения. Библиотека работает ежедневно, кроме понедельника, с 11 до 19 часов без перерыва. Последний четверг месяца – санитарный день. В Библиотеке действует летнее расписание с 1 июня по 31 августа: ежедневно с 10 до 18 часов, выходные дни – воскресенье, понедельник.

Библиотека закрыта для посещений в праздничные дни, а также в те дни, когда по техническим либо иным, независящим от Библиотеки причинам, обслуживание невозможно.

1.4. Настоящие Правила действуют в полном объёме во всех отделах Библиотеки.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

##### 2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами услуг определённых Уставом Учреждения:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать документы из фондов для использования в помещении Библиотеки и вне Библиотеки;
- получать доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- получать доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных;
- получать доступ к автоматизированному рабочему месту;
- получать доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, организуемых Библиотекой.

2.1.3. Входить в состав различных советов при Библиотеке.

- 2.1.4. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания о работе Библиотеки, предложения по её совершенствованию.
- 2.1.5. Пользователи Библиотеки в возрасте до 14 лет имеют право на библиотечное обслуживание во всех отделах Библиотеки. Доступ в Интернет детям до 14 лет предоставляется только с разрешения родителей (законных представителей).
- 2.1.6. Выдача литературы Пользователям до 18 лет осуществляется с учётом возрастных групп (категорий).
- 2.1.7. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными в соответствии с Прейскурантом цен (тарифов), утвержденных приказом директора Учреждения.
- 2.1.8. Лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста и (или) физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.
- 2.1.9. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства, вправе пользоваться услугами Библиотеки в читальном зале по разовому читательскому билету.
- 2.1.10. Жители Сургутского района могут получить документы из фондов Библиотеки через библиотеку населенного пункта, в котором они проживают (заказав издания по внутрисистемному книгообмену) или непосредственно в Библиотеке.
- 2.1.11. Юридические лица обслуживаются в Библиотеке на основе договорных отношений.

## **2.2. Пользователь обязан:**

- 2.2.1. Ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой (далее - Правила) и удостоверить обязательство о выполнении данных правил личной подписью в договоре библиотечного обслуживания.
- 2.2.2. Соблюдать настоящие Правила.
- 2.2.3. Сообщать сотруднику Библиотеки, ответственному за регистрацию пользователей о перемене персональных данных.
- 2.2.4. Нести ответственность за сохранность полученных документов, соблюдать обязательства по возврату документов в установленные сроки.
- 2.2.5. Сдавать в гардероб верхнюю одежду (в т.ч. куртки, «ветровки», полупальто, плащи), в индивидуальные шкафы помещать габаритные сумки, пакеты и т.д.
- 2.2.6. При получении документов из фонда Библиотеки удостоверить в отсутствии в них дефектов, а в случае их обнаружения сообщить библиотекарю, работающему на кафедре выдачи документов, в противном случае ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате полученных документов, несёт последний пользователь, работавший с документами.
- 2.2.7. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки, быть вежливым и корректным с сотрудниками и другими пользователями Библиотеки.
- 2.2.8. Возмещать Библиотеке причинённый имущественный ущерб, компенсировав его в размерах, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством.

## **2.3. Пользователю Библиотеки запрещается:**

- 2.3.1. Передавать читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.
- 2.3.2. Передавать взятые документы другому лицу без переоформления их на его читательский (электронный) формуляр.
- 2.3.3. Производить в документах пометки, подчеркивания и т.п., вырывать и загибать страницы, отрывать штрих-коды, самостоятельно копировать и сканировать их, а также наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам.
- 2.3.4. Вынимать и переставлять карточки из каталогов и картотек.
- 2.3.5. Вносить на абонемент печатные документы, не принадлежащие Библиотеке.
- 2.3.6. Пользоваться мобильной связью в читальных залах Библиотеки.
- 2.3.7. Производить фото-, кино- и другие съёмки и записи без согласования с администрацией Учреждения.

- 2.3.8. Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.
- 2.3.9. Употреблять в читальных залах Библиотеки продукты питания и напитки.
- 2.3.10. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также в случаях несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.
- 2.3.11. Курить в помещении, а также на территории Библиотеки.
- 2.3.12. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками, телефонами без разрешения сотрудников Библиотеки.
- 2.3.13. Размещать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без согласования с администрацией Учреждения, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.
- 2.3.14. Выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском (электронном) формуляре.
- 2.3.15. Нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом к документам.
- 2.3.16. Посещать помещения Библиотеки с домашними животными.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ**

#### **3.1. Библиотека имеет право:**

- 3.1.1. Самостоятельно определять порядок и условия пользования информационными ресурсами, устанавливать режим доступа к ним.
- 3.1.2. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности.
- 3.1.3. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой при нарушении настоящих Правил.
- 3.1.4. Требовать от Пользователей соблюдения Правил пользования Библиотекой.
- 3.1.5. Запрашивать персональные данные необходимые для осуществления регистрации (перерегистрации) Пользователей в Библиотеку.
- 3.1.6. Оказывать платные услуги в соответствии с утверждённым Прейскурантом цен (тарифов) на основные и дополнительные платные услуги.

#### **3.2. Библиотека обязана:**

- 3.2.1. Создавать условия для реализации прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки.
- 3.2.2. Организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.
- 3.2.3. Обеспечивать своевременный возврат пользователями в Библиотеку выданных им документов.
- 3.2.4. Предоставлять по требованию пользователей информацию по формированию и использованию фондов Библиотеки.
- 3.2.5. Отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
- 3.2.6. Обеспечивать меры безопасности посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников.
- 3.2.7. Повышать комфортность библиотечной среды.
- 3.2.8. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки. Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме проведения научных исследований и улучшения организации библиотечного обслуживания.
- 3.2.9. Рекламировать Библиотеку и её услуги среди населения.
- 3.2.10. Предоставлять по требованию Пользователя книгу отзывов и предложений.

### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

- 4.1. Пользователями Библиотеки могут стать граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта). Дети до 14 лет, на основании документа удостоверяющего личность (паспорта) одного из родителей (законных представителей).
- 4.2. При записи оформляется договор библиотечного обслуживания (с согласием заявителя на обработку персональных данных) (Приложение 1), регистрационная карточка, читательский билет, читательский (электронный) формуляр, анкета (Приложение 2).
- 4.3. При каждом первом посещении Библиотеки в новом году пользователь проходит перерегистрацию. При перерегистрации предъявляются паспорт и читательский билет.
- 4.4. Перерегистрация проводится только после возврата полученных из фонда Библиотеки документов для использования вне библиотеки.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕ БИБЛИОТЕКИ**

- 5.1. Библиотека осуществляет выдачу документов (печатных, аудиовизуальных и электронных изданий) из фонда Библиотеки для использования вне Библиотеки.
- 5.2. Документы выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком на 14 дней. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем. Периодические издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на 3 дня. Редкие, ценные издания, энциклопедии на дом не выдаются.
- 5.3. Отметки о дате выдачи документов на дом, сроке продления их пользования и возвращении производятся библиотекарем в читательском (электронном) формуляре. Продление срока пользования документами разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более одного раза. Пользователь может продлить срок пользования документами при посещении библиотеки, позвонив по телефону 25-26-89 или воспользовавшись услугой продления книг на сайте Учреждения [www.raionka.ru](http://www.raionka.ru).
- 5.4. Очередная выдача документов на дом Пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.
- 5.5. В случае невыполнения Пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов, Библиотека направляет Пользователю напоминание по почте, по телефону или по средством СМС оповещения о необходимости возврата документов.

## **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ В ПОМЕЩЕНИИ БИБЛИОТЕКИ**

- 6.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные издания, энциклопедии, словари, справочники, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.
- 6.2. Обслуживание осуществляется по предъявлению читательского билета (постоянного или разового).
- 6.3. Сведения о выданных документах отражаются в читательском (электронном) формуляре пользователя. После окончания работы документы возвращаются библиотекарю для отметки об их возвращении.
- 6.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается. Исключение составляют редкие и особо ценные издания.
- 6.5. Услуги предоставления пользователям автоматизированных рабочих мест (АРМ) и доступ к электронным базам данных (ЭБД) регламентируются «Правилами работы на автоматизированных рабочих местах (АРМ) и пользования электронными базами данных (ЭБД) в библиотеках МКУК «СРЦБС».
- 6.6. Услуга предоставления доступа к сети Интернет регламентируется «Правилами предоставления доступа к Интернету в МКУК «СРЦБС»

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

- 7.1. Пользователи Библиотеки несут гражданско-правовую и административную ответственность за нарушение Правил пользования Библиотекой.

7.2. Ответственность за убытки, причинённые несовершеннолетними Пользователями, несут их родители (законные представители) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Пользователь несёт ответственность по всем записям о выдаче-возврате документов из фонда библиотеки, занесённым в читательский (электронный) формуляр.

7.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фондам Библиотеки, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фондов Библиотеки пользователи обязаны заменить их аналогичными изданиями изданными за последние 5 лет или изданиями признанными Библиотекой равнозначными по содержанию.

7.5. При неоднократном нарушении настоящих Правил, пользователи могут быть временно лишены права пользования Библиотекой сроком до 3 месяцев, либо наложением штрафа в размере предусмотренном статьёй 16 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 г. № 102-оз «Об административных правонарушениях».

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**библиотечного обслуживания**

г. Сургут

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Муниципальное казённое учреждение культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система»**, в лице директора Зыряновой Ольги Альбертовны действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Библиотека»** с одной стороны, и

<p><b>Заполняется законным представителем несовершеннолетнего</b> <b>Муниципальное казённое учреждение культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система»</b>, в лице директора Зыряновой О.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем <b>«Библиотека»</b>, с одной стороны, и <b>законный представитель</b> _____ (фамилия, имя, отчество законного представителя)</p> <p><b>несовершеннолетнего</b> _____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)</p> <p>гарантирующий своевременное возвращение документов в библиотеку и компенсацию ущерба при их невозврате в указанный срок, порче или утрате согласно «Правилам пользования библиотекой»</p>
---

именуемый в дальнейшем **«Пользователь»**, с другой стороны, совместно именуемые **«Стороны»** заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора является библиотечное обслуживание Пользователя в библиотеках МКУК «СРЦБС» в соответствии с ФЗ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Законом ХМАО-Югры № 105-оз от 28.11.2011 г. «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов ХМАО-Югры», Положением «Об организации библиотечного обслуживания населения Сургутского района, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов», Правилами пользования Библиотекой и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность библиотек Сургутского района.

**2. Библиотека обязуется**

2.1. Осуществлять свою деятельность по библиотечное обслуживание Пользователя в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МКУК «СРЦБС», Правилами пользования Библиотекой.

2.2. Обеспечить конфиденциальность информации, предоставленной Пользователем и использовать её исключительно в целях исполнения договора.

2.3. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его электронном формуляре по первому требованию при предъявлении читательского билета.

**3. Пользователь обязуется.**

3.1. Ознакомиться и соблюдать требования правил Пользования библиотекой.

3.2. Предоставить свои персональные данные необходимые для регистрации в Библиотеке.

3.3. Доводить до сведения сотрудников Библиотеки изменения персональных данных.

**4. Ответственность сторон.**

4.1. Стороны несут обоюдную ответственность за соблюдение условий настоящего Договора.

4.2. Нарушение Пользователем «Правил пользования библиотеками» и условий настоящего Договора служит основанием для приостановления обслуживания по настоящему Договору на определённый срок, до устранения нарушений.

4.3. Библиотека несёт ответственность за своевременное и качественное предоставление услуг.

4.4. Подпись, поставленная Пользователем под настоящим Договором, означает его согласие с Правилами и записями, производимыми в электронном формуляре

## 5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в законную силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_, в случае, если за 1 месяц до окончания срока действия договора на одна из сторон не уведомит другую о расторжении Договора, он будет считаться продлённым на неопределённый срок на прежних условиях.

5.2. Любая из сторон имеет право досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом другую сторону не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

5.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут решаться путём переговоров.

5.4. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в установленном порядке согласно действующему законодательству РФ.

5.5. Настоящий Договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в Библиотеке, другой выдаётся на руки Пользователю.

## 6. Реквизиты сторон:

<b>Библиотека:</b> <b>МКУК «СРЦБС»</b> Юридический адрес: 628433, г.п. Белый Яр, ул. Лесная, 19а, Сургутский район; Тюменская область, ХМАО-Югра Почтовый адрес: 628405, г. Сургут, пр. Пролетарский, 10/3, Тюменская область, ХМАО-Югра ИНН 8617013526 КПП 861701001 тел/факс (3462) 25-25-34; 25-26-90  Директор _____ О.А. Зырянова « ____ » _____ 20 ____ г.	<b>Пользователь:</b> Ф.И.О. _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактический: _____ _____ Паспорт: _____ _____ Телефон _____ _____/_____/_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
--	---

## СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
Даю своё согласие на обработку моих персональных данных, указанных в регистрационный карточке и читательском формуляре в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением «О порядке обработки персональных данных читателей МКУК «СРЦБС» и гарантиях их защиты».  
Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки МКУК «СРЦБС» выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Анкета

(Номер договора)

Уважаемые читатели! В целях соблюдения конфиденциальности при обработке Ваших персональных данных просим отметить категории, к которым Вы себя относите. Данная процедура необходима для заполнения электронного формуляра.

*Благодарим за понимание!*

### **Выберите один из предложенных пунктов, к какой категории Вы себя относите:**

- учащиеся (в том числе дошкольники);
- служащие (в том числе):
  - сотрудники бюджетных организаций;
  - государственные муниципальные служащие;
- рабочие;
- пенсионеры (неработающие);
- безработные;
- предприниматели;
- руководители детского чтения.

### **Ваш возраст:**

- 1-14 лет;
- 15-24 лет;
- 25 – 60 лет;
- более 60 лет.

### **Если Вы обучаетесь, выберите учебное заведение:**

- дошкольное образовательное учебное заведение;
- средняя общеобразовательная школа;
- среднее специальное учебное заведение;
- высшее учебное заведение.

### **Выберите следующие пункты (возможно несколько), если вы относите себя к данным категориям:**

- инвалиды;
- жители коренной национальности;
- дети – сироты;
- жители Сургутского района.