

МБУ «Библиотека п. Ключи»  
\_684400 Камчатский край Усть-Камчатский район п. Ключи  
ул. Кирова, д.130 тел. 8(415-34)21-6-13

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БИБЛИОТЕКА П. КЛЮЧИ»  
(МБУ «БИБЛИОТЕКА П. КЛЮЧИ»)**

«СОГЛАСОВАНО»

И. О. руководителя  
Управления образования, культуры,  
спорта и социальной защиты  
администрации УКМО



И. Н. Асеева  
2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ  
«Библиотека п. Ключи»  
С. А. Чиркова  
2025 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

### Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека п. Ключи»

#### 1. Общие положения. Основные понятия

1.1. Настоящие Правила пользования МБУ «Библиотека п. Ключи» (далее библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Камчатского края от 28.10.2009 № 318 «Об организации библиотечного обслуживания в Камчатском крае», Уставом библиотеки.

1.2. Правила пользования регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки; права, обязанности, ответственность пользователей и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, места жительства, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности. Библиотека имеет статус муниципального бюджетного учреждения, выполняет функции общедоступной универсальной библиотеки.

#### 1.4. Основные понятия.

**Библиотека** – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

**Библиотечное обслуживание** – это вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

**Библиотечный фонд** - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в

**Выдача документа** - предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда, включая полученного по межбиблиотечному абонементу (МБА), международному межбиблиотечному абонементу (ММБА), доставке и электронной доставке документов, по запросу пользователя библиотеки во временное пользование документа из библиотечного фонда или полученного библиотекой по межбиблиотечному абонементу.

**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 использования.

**Запись (регистрация) в библиотеку** – процедура оформления права пользования библиотекой. Включает ознакомление пользователя с Правилами пользования библиотекой МБУ «Библиотека п. Ключи», внесение данных читателя в базу данных.

**Залоговый фонд** – отдельно выделенная часть фонда, созданная на основе ценных (редких или дорогостоящих) документов, малоэкземплярной литературы, справочных изданий, выдаваемая под залог.

**Знак информационной продукции** - графическое и (или) текстовое обозначение информационной продукции в соответствии с классификацией информационной продукции, предусмотренной частью 3 статьи 6 Закона № 436-ФЗ.

**Интернет-фильтр** - программа для блокировки нежелательного содержимого.

**Пеня** - неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредиторю в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения.

**Перерегистрация читателей** - систематическая ежегодная процедура подтверждения регистрации пользователей, предназначенная для уточнения сведений, содержащихся в базе данных.

**Пользователь (читатель библиотеки)** - физическое (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), пользующееся библиотечно-информационными услугами.

**Читатель** – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленные документы.

**Читательский формуляр** - документ, подтверждающий дату и факт выдачи и приема документов у пользователя.

**Электронная библиотека** - организованная совокупность законченных (формально) электронных документов и метаданных, снабженная средствами поиска и навигации, основной функцией которой является накопление, сохранение и предоставление в общественное пользование электронных документов в цифровой (электронной) среде.

## **1. Организация обслуживания пользователей**

1.1. Граждане имеют право стать пользователем библиотеки по предъявлению паспорта, военнослужащие – военного билета,

несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – свидетельства о рождении. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина. несовершеннолетние записываются в библиотеку, начиная с 5 лет.

1.2. При записи в библиотеку пользователь обязан дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о своих персональных данных:

- ФИО;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан);
- сведения о месте регистрации и фактического проживания;
- сведения о занятости (школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);
- контактная информация (тел. сот., дом.).

Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

При изменении персональных данных пользователь сообщает об этом в библиотеку.

1.3. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения библиотеки:

- Взрослый абонемент
- Детский сектор
- Читальный зал

1.4. Взрослый абонемент осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в библиотеке (читальный зал) и вне ее на определенных условиях (абонемент).

1.5. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в п. Ключи. Иногородние пользователи, пользователи, имеющие временную регистрацию в п. Ключи или прописанные по воинским частям, общежитиям, организациям, имеют право пользоваться фондом абонемента только под денежный залог. Если пользователь в течение 6 месяцев не возвращает книги, выданные под залог, то по истечении этого срока книги считаются утерянными, денежные средства сдаются в бухгалтерию и пользователю не возвращаются.

1.6. Пользователь может получить одновременно на дом до 10-ти документов на срок до 15 дней (количество документов и срок выдачи могут быть увеличены или уменьшены в зависимости от количества экземпляров и спроса на то или иное издание).

1.7. Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону, но не более 3-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей. Пользователь, неоднократно нарушивший сроки возврата документов, переводится на обслуживание под денежный залог.

1.8. Документы из фондов читальных залов и книгохранения могут быть выданы для пользования вне библиотеки под денежный залог. Исключение составляют редкие и ценные издания, а также книги, полученные по межбиблиотечному абонементу.

## 2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2. Получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации

2.1.3. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.1.4. Посещать культурно-просветительские мероприятия.

2.1.5. Вносить и использовать технические устройства: ноутбуки, электронные записные книжки, личные счетные устройства на автономном питании без звуковых сигналов.

2.1.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен «Положением о платных услугах».

2.1.7. Обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору библиотеки, обращения в суд. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

3.1.2. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы на дом, заказав услугу по номеру телефона: **84153421613** или электронной почте: **kluchbib@yandex.ru**

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. При записи в библиотеку ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в формуляре читателя.

2.2.2. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в библиотеку об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы.

2.2.3. Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда библиотеки, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не калькировать рисунки, карты и чертежи.

2.2.4. Возвращать документы в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр.

2.2.5. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.

2.2.7. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину и чистоту в помещениях библиотеки, проявлять корректность и уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

2.3. Пользователю запрещается:

2.3.1. При использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные

устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника библиотеки, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.

2.3.2. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников библиотеки.

2.3.3. Распространять в здании библиотеки литературу специфического характера (религиозного и др.), приклеивать без разрешения администрации на двери или стекла объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

2.3.4. Вносить портфели, сумки, рюкзаки, объем которых превышает размер в сантиметрах 20х20х5, непрозрачные пакеты, свертки, входить в зоны обслуживания библиотеки в верхней одежде.

2.3.5. Нарушать тишину, нецензурно выражаться, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей, принимать пищу в неотведенных для этого местах.

2.3.6. Посещать библиотеку, имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.), проходить в зоны обслуживания в верхней или пачкающей одежде. Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в читальных залах не обслуживаются.

2.3.7. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, оскорблять пользователей и сотрудников при исполнении служебных обязанностей, курить в помещениях библиотеки, посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, просматривать онлайн-ресурсы порнографического содержания.

2.3.8. Проносить в библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, пользователей, посетителей библиотеки, а также хранящимся материальным и культурным ценностям.

### **3. Ответственность пользователей**

3.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.2. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, предложено покинуть здание библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения. Устные требования сотрудников библиотеки являются обязательными для пользователей.

3.3. При утере или порче документа из фонда библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным (копия или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости; либо любым другим изданием (изданиями) по согласованию с сотрудником библиотеки. При невозможности замены возместить рыночную стоимость документа или оплатить стоимость его

реставрации. В спорных вопросах вопрос о замене документа решает комиссия по сохранности фондов.

3.4. За нарушение правил пользования библиотекой пользователю выносится предупреждение или он лишается права доступа в библиотеку на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

3.5. Ответственность за ущерб, причинённый Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят.

3.6. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода в каждом конкретном случае.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

4.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования, расписание работы, перечни и тарифы на дополнительные платные услуги.

4.1.3. Определять в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке.

4.1.4. Определять залоговую стоимость выдаваемых документов, а также стоимость утраченных или испорченных документов.

4.1.5. Устанавливать ограничения на копирование, сканирование, экспонирование и выдачу книжных памятников, редких и особо ценных изданий.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации, изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы.

4.2.2. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание.

4.2.3. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.2.4. Информировать пользователей обо всех видах, предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.5. Повышать комфортность библиотечной среды и культуру обслуживания пользователей.

#### **5. Ответственность библиотеки**

5.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.

РЕЖИМ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БИБЛИОТЕКА П. КЛЮЧИ»

Пн - Пт

Библиотека работает с 10-00ч. до 18-00ч.

Обслуживание читателей с 11-00ч. до 18-00ч.

Без перерыва на обед

Суббота с 10-00ч. до 16-00ч.

Обслуживание читателей с 11-00ч. до 16-00ч.

Без перерыва на обед

Воскресенье выходной

Последняя пятница месяца санитарный день

С переходом на летний период работы с 1 июня по 1 октября, выходные дни переносятся на субботу и воскресенье

Прошито, пронумеровано, и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ и

\_\_\_\_\_ листов

Директор Мирской Библиотека

г. Клязмин

Чиркова

2025 год.

