

Согласовано:

Начальник ООА СГО  
«Управление культуры  
и молодежной политики»

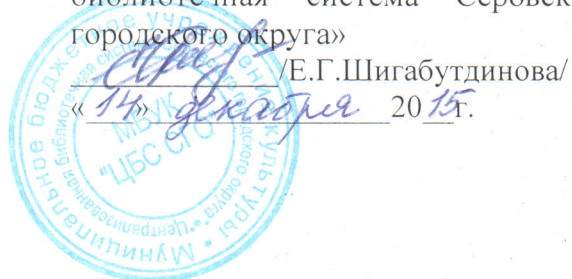


/Н.А.Мельникова/

«14» декабря 2015 г.

Утверждаю:

Директор МБУК «Централизованная  
библиотечная система Серовского  
городского округа»



/Е.Г.Шигабутдинова/

«14» декабря 2015 г.

## ПРАВИЛА

пользования библиотеками, входящими  
в Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система  
Серовского городского округа»

г. Серов 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа» (далее ЦБС) - государственное, некоммерческое, информационное, культурное учреждение, располагающее организованным наиболее полным универсальным фондом различных видов документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Учреждена администрацией Серовского городского округа.

1.2. В состав ЦБС входят 18 библиотек - филиалов, обслуживающих детское и взрослое население Серовского городского округа.

1.3. Настоящие Правила определяют взаимоотношения читателей (далее пользователей) и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечного обслуживания, и вступают в силу с момента их утверждения.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Основами законодательства РФ «О культуре» № 46 от 09.10.1992 г.;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г. (с изменениями от 22 августа 2004 г.; 26 июня 2007 г.);
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным Законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Областным законом № 25-03 от 21 апреля 1997 г. «О библиотеках и библиотечных фондах»;
- Ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Уставом МБУК «ЦБС СГО», утвержденным Постановлением администрации Серовского городского округа от 26.11.2014 г. № 2432.

1.5. Являясь общедоступной библиотекой, предоставляет право пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания.

1.6. Юридическое лицо становится пользователем библиотеки с момента заключения договора на оказание библиотечно-информационных услуг.

1.7. Физическое лицо становится пользователем библиотеки с момента заполнения на него читательского формуляра. Заполнение читательского формуляра является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека-Пользователь» на основе настоящих Правил.

1.8. Все пользователи Учреждения имеют право БЕСПЛАТНО получать основные услуги в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 6 Областного закона от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 10.04.2013 № 469-ПП «Об утверждении перечня основных услуг, оказываемых населению бесплатно общедоступными областными государственными библиотеками»:

- 1) предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа (издания);
- 2) предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 3) оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- 4) предоставление во временное пользование любого документа (издания) из библиотечного фонда в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- 5) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- б) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.9. Дополнительные виды библиотечного обслуживания предоставляются за плату в соответствии с Положением о платных дополнительных услугах и Прейскурантом на них, согласованным с ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики».

1.10. *Обслуживание пользователей производится:*

- а) на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- б) в залах: читальном, искусств;
- в) в секторах, кабинетах, игровых комнатах;
- г) на пунктах выдачи.

1.11. Режим работы каждой библиотеки ЦБС закреплён в Правилах внутреннего трудового распорядка данной библиотеки.

1.12. *Санитарные дни в библиотеке:*

- а) в городских библиотеках - первый понедельник каждого месяца;
- б) в сельских библиотеках - последний рабочий день каждого месяца.

1.13. В санитарный день пользователи библиотеки не обслуживаются. Приказом директора могут вноситься изменения в режим работы библиотеки, о чем пользователей уведомляют заранее.

## **2. Права, обязанность и ответственность библиотек**

### **2.1. Права библиотек**

2.1.1. В соответствии со ст. 13 Закона РФ «О библиотечном деле» библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, указанными в Уставе ЦБС;
- б) утверждать по согласованию с начальником ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики» Правила пользования библиотеками ЦБС, вносить изменения и дополнения в действующие Правила;
- в) определять в соответствии с Правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- г) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения платных дополнительных услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- д) самостоятельно определять условия использования библиотечных фондов на

основе договоров с юридическими и физическими лицами;

е) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

ж) устанавливать срок выдачи литературы на дом, определенный настоящими Правилами. В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

з) самостоятельно устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и Правила пользования отделов и подразделений, в том числе причинивших ущерб библиотеке;

и) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

к) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

2.1.2. Библиотеки имеют преимущественное право на приобретение документов, впускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

## **2.2. Обязанности библиотек**

2.2.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, сообщенных пользователем при оформлении читательского формуляра. Персональные данные пользователей библиотеки обрабатываются на основании статьи 5,6 Федерального Закона РФ № 152 от от 27.07.2006 г. «О персональных данных». Использование личных сведений допускается только в научных целях для анализа контингента пользователей библиотеки без указания персональных данных (фамилии, имени, отчества, домашнего адреса). Персональные данные могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и Федеральной службе безопасности по соответствующему официальному запросу.

### **2.2.2. Библиотеки обязаны:**

а) обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

б) обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

в) обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотек, создавать и поддерживать комфортные условия для их работы;

г) изучать потребности пользователей в информации и наиболее полно удовлетворять их запросы;

д) предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

е) обеспечивать консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации;

ж) в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий

запрашивать их из других библиотек области по межбиблиотечному абонементу (МБА) с использованием электронной почты;

з) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

и) проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе активных пользователей;

к) проводить в начале года перерегистрацию пользователей библиотеки.

л) осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;

м) вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и другие мероприятия.

2.2.3. Сотрудники библиотек и пользователи обязаны быть взаимно вежливы, выполнять Правила пользования библиотеками, соблюдать в библиотеках тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотек.

### **2.3. Ответственность библиотек**

2.3.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав пользователей, установленных Законодательством РФ, областным законодательством в сфере культуры и библиотечного дела; локальными актами МБУК «ЦБС СГО».

2.3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом и правилами пользования, помещёнными в доступном для ознакомления месте.

2.3.3. Библиотека в своей деятельности соблюдает нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуется принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

2.3.4. Не допускаются государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, их запросах и иных сведений, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

2.3.5. Библиотека обеспечивает сохранность ценных и редких документов, ценных коллекций и несёт ответственность за их своевременное отражение в сводных каталогах, регистрацию как части культурного достояния народов России, а также их включение, в базы данных в рамках федеральных программ сохранения памятников истории и культуры.

2.3.6. Библиотечные фонды полностью отражаются в каталогах и картотеках библиотеки.

2.3.7. Библиотека в своей деятельности руководствуется государственными стандартами.

2.3.8. Библиотека отчитывается о своей деятельности перед учредителями и органами государственной статистики о деятельности ЦБС в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ЦБС.

2.3.9. Доступ к формулярам пользователей имеют только администрация и сотрудники библиотеки, а также непосредственный владелец формуляра.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей) библиотек**

3.1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотек, Перечень платных дополнительных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Уставом ЦБС, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

#### **3.4. Пользователи (читатели) имеют право:**

- а)* иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам;
- б)* бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- в)* бесплатно получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- г)* получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- д)* получать во временное пользование печатные издания из фондов библиотеки;
- е)* пользоваться другими видами платных дополнительных услуг;
- ж)* пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через внестационарные формы обслуживания;
- з)* пользоваться библиотеками по месту жительства;
- и)* получать на дом не более 5 произведений на срок 14 дней и продлить срок пользования произведениями не более 3-х раз;
- к)* число произведений, выданных для занятий в читальном зале, не ограничивается;
- л)* пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- м)* получать во временное пользование документы из фондов библиотек области по межбиблиотечному абонементу (МБА) с использованием электронной почты;
- н)* лица, проживающие в зоне обслуживания библиотеки временно, имеют право пользоваться фондами библиотек в читальных залах и на абонементе при условии взимания залоговой суммы;
- о)* принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

н) выступать с инициативой создания попечительских, читательских советов или иных объединений пользователей Библиотеки, принимать участие в их деятельности в целях развития системы библиотечного обслуживания, улучшения материального обеспечения деятельности Библиотеки.

р) оказывать библиотеке спонсорскую и иную помощь; требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

с) обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ЦБС (тел. 7-22-02, или в ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики» (тел.6-25-60).

### **3.5. Права особых групп пользователей:**

3.5.1. Право на внеочередное обслуживание имеют:

а) инвалиды и участники Великой Отечественной Войны;

б) жители блокадного города;

в) ветераны труда;

г) инвалиды

**3.6.** Редкие и ценные произведения печати, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

### **3.7. Пользователи (читатели) обязаны:**

а) соблюдать настоящие Правила;

б) бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, получаемыми из фондов библиотек: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещений библиотек, если они не записаны в читательских формулярах;

в) не нарушать установленной расстановки литературы в фондах открытого доступа;

г) не вынимать карточки из каталогов и картотек;

д) при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;

е) возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

ж) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочных изданий, только в помещении библиотеки;

з) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов);

и) в случае утери или порчи печатного издания либо другого документа пользователь обязан вернуть в библиотеку такое же издание либо документ или заменить их копиями либо изданиями, признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости, при этом предпочтение отдается изданиям последних трех лет;

к) ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;

л) при выбытии из города вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы; учащиеся, выбывающие из учебных заведений, отмечают в библиотеке обходной лист;

м) соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

### **3.8. Ответственность пользователей библиотек**

3.8.1. За нарушение настоящих Правил без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

3.8.2. В случае порчи инвентаря и оборудования библиотеки пользователь обязан возместить его полную стоимость или оплатить ремонт.

3.8.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан возместить утраченный документ:

а) аналогичным документом, либо оплатить стоимость реставрации документа;

б) равноценным по содержанию и стоимости документом;

в) при невозможности замены, возместить его рыночную стоимость.

3.8.4. За нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены следующие санкции:

<b>1.</b>	<b>Предупреждение (выносится администрацией, с пометкой на формуляре)</b>	-за самовольный вход в служебные помещения; - за пользование служебными телефонами, каталогами или картотеками; -за самостоятельное развешивание на территории библиотеки объявлений, афиш, иных материалов политического или рекламного характера;
<b>2.</b>	<b>Лишение права пользования библиотекой (до 1 месяца)</b>	- за порчу каталогов и картотек библиотеки; -за использование чужого читательского формуляра; -за порчу документов из фондов библиотеки, а также документов, полученных по межбиблиотечному абонементу;
<b>3.</b>	<b>Лишение права пользования библиотекой (до 1 года)</b>	-за незаконный вынос документов из читального зала; -за повторное нарушение при наличии предупреждения; -за нарушение в помещениях библиотеки общественного порядка и неэтичное поведение (мелкое хулиганство, грубое обращение к сотрудникам или посетителям библиотеки, создание шума в читальном зале); - за предоставление заведомо искаженных, недостоверных личных сведений при оформлении читательского формуляра;

3.8.5. При нарушениях, не отраженных в вышеизложенном перечне, администрация библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

3.8.6. В случае лишения права пользования библиотекой, читательский формуляр хранится отдельно от других в течение всего срока лишения права пользования библиотекой. Читательские формуляры подлежат хранению в течении 3 лет, затем уничтожаются, а пользователь имеет право записаться и получить новый формуляр в соответствии с п. 4.1 настоящих



Правил.

3.8.7. Сведения о нарушении пользователями настоящих Правил могут быть переданы для рассмотрения в правоохранительные органы, а также сообщены в другие библиотеки, по месту учебы или работы.

3.8.8. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица, их заменяющие.

#### **4. Порядок записи в библиотеку**

**4.1.** Для записи в библиотеку граждане предъявляют паспорт или документ, его заменяющий, с отметкой о регистрации постоянного проживания (для военнослужащих - военный билет) и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

*Примечание.* Дети до 14 лет обслуживаются в детских библиотеках и записываются во взрослую библиотеку в присутствии родителей (законных представителей), на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно дать на это согласие. Персональные данные пользователей библиотеки обрабатываются на основании статьи 5,6 Федерального Закона РФ № 152 от от 27.07.2006 г. «О персональных данных». При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении подписью на читательском билете или читательском формуляре в соответствии со статьей 7 Федерального закона «О библиотечном деле»; пунктом 1 статьи 26, пунктом 1,3 статьи 28 и статьями 361-363, 367 Гражданского Кодекса Российской Федерации. В остальных случаях запись в библиотеку производится по согласованию с руководством библиотеки.

**4.2.** Документами, дающими право пользоваться услугами библиотек, являются читательские формуляры, которые заводятся при записи в библиотеку и ежегодно перерегистрируются при первом посещении каждого нового календарного года. Личные сведения сообщаются при оформлении читательского формуляра в целях осуществления взаимодействия библиотеки с пользователем и являются конфиденциальной информацией. Библиотека вправе использовать личные сведения пользователей только в соответствии с п. 2.2.1. настоящих Правил.

**4.3.** При записи читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

**4.4.** Читательский формуляр является документам, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и срок их возвращения в библиотеку.

**4.5.** Лица, не имеющие постоянной регистрации по месту проживания на территории Серовского городского округа, имеют право на библиотечное обслуживание в читальном зале и на абонементе. При выдаче книги с абонемента, с иногородних пользователей взимается залоговая сумма, эквивалентная стоимости издания, но не менее 200 (Двести) рублей, которая в полном объеме возвращается пользователю, при возврате издания в библиотеку. При задержке

пользователем издания в библиотеку свыше 12 месяцев, библиотека имеет право использовать залоговую сумму на приобретение новой литературы. Выданное ранее издание считается утерянным с оформлением соответствующих документов.

**4.6.** При перемене места жительства (при предъявлении паспорта), изменении фамилии (при предъявлении соответствующего документа) читатель должен сообщить об этом библиотекарю.

## **5. Порядок посещения и правила поведения в библиотеке**

**5.1.** В целях сохранности единого фонда библиотеки проходить в отделы сектора и залы **не разрешается:**

а) в верхней одежде;

б) с сумками, кожаными папками и непрозрачными пластиковыми и полиэтиленовыми пакетами, с крупногабаритными предметами;

г) с легковоспламеняющимися предметами и смесями.

**5.2.** Все перечисленные вещи сдаются в гардероб.

*Примечание.* За ценные вещи, деньги, оставленные в карманах верхней одежды, сумках в гардеробе, а также в читальных залах библиотека ответственности не несёт.

**5.3.** Разрешается вносить в библиотеку собственные технические средства: фотоаппарат, мини-компьютер, ручной сканер. Использование персональных переносных компьютеров в читальном зале библиотеки разрешается только при условии автономного электропитания устройств. Подключение персональных переносных компьютеров к электросети библиотеки не разрешается.

**5.4.** При наличии у пользователя с собой книг и других печатных материалов, не принадлежащих библиотеке, но необходимых для работы, пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю. Библиотекарь ставит соответствующую отметку в читательском формуляре (с указанием количества личных материалов).

**5.5.** Обслуживание в Секторе информационных ресурсов (СИР) и в Центрах общественного доступа (ЦОД) по поиску информации в базах данных прекращается за 15 минут до окончания работы СИРа и ЦОДа.

## **5.6. Пользователям запрещено:**

а) проводить фото-кино-видео съемку без соответствующего разрешения администрации библиотеки;

б) выносить из здания библиотечные материалы, выданные во временное пользование в читальных залах. Самовольный вынос документов расценивается как хищение;

в) вынимать карточки из каталогов и картотек;

г) нарушать порядок расстановки фонда на полках открытого доступа;

д) делать на книгах пометки, в т.ч. подчеркивать, калькировать рисунки и карты;

е) загибать страницы, вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа;

ж) вырывать или вырезать страницы из документа;

- з) принимать пищу в читальных залах библиотеки, брать документы грязными или мокрыми руками;
- и) громко говорить, сквернословить или создавать шум, мешающий самостоятельной работе других пользователей;
- к) распространять листовки или объявления, несанкционированные администрацией библиотеки;
- л) спать, курить, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки;
- м) находиться в здании библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- н) проходить в отделы, сектора и залы библиотеки с предметами, которые могут испачкать или испортить одежду других пользователей или сотрудников библиотеки. Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в библиотеку не допускаются;
- о) оставлять детей без присмотра;
- п) пользоваться в читальных залах библиотеки средствами мобильной связи. Разговоры по мобильному телефону разрешается вести только в фойе. В читальных залах пользователь обязан отключать звуковой сигнал мобильного телефона;
- р) входить в библиотеку с животными, кроме пользователей, нуждающихся в сопровождении собаки - поводыря;
- с) лицам, не соблюдающим эти правила, может быть предложено покинуть здание библиотеки. В случае грубого нарушения указанных правил пользователь может быть лишен права пользования библиотекой в соответствии с п. 3.8.4. настоящих Правил.

## **6. Порядок пользования абонементом.**

**6.1.** Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ и несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность.

**6.2.** В случае если пользователь является задолжником библиотеки, библиотека вправе отказать в выдаче новых документов. Срок возврата документов записывается библиотекарем в читательском формуляре.

**6.3.** Установлены следующие сроки пользования документами:

а) учебной литературой - 1 месяц;

б) художественной и научно-популярной литературой - 14 дней

**6.4.** Количество документов выдаваемых на дом - не более 5 экземпляров.

**6.5.** *Срок пользования может быть:*

а) продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Срок может быть продлен не более 3-х раз без предъявления документов библиотекарю.

б) сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

**6.6.** Продление срока пользования осуществляется лично, по телефону библиотеки или на сайте библиотеки. Для продления по телефону пользователь сообщает номер своего читательского формуляра, фамилию,

последний срок возврата и запоминает названный библиотекарем новый срок возврата.

**6.7.** Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА.

**6.8.** Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **7. Порядок пользования читальным залом.**

**7.1.** В читальном зале Учреждения пользователь имеет право получить для работы неограниченное количество документов (изданий). Книги из фонда читального зала на дом не выдаются.

**7.2.** В случае разового посещения читального зала при отсутствии документов, удостоверяющих личность, пользователь получает право на единовременное пользование библиотекой в соответствии с главой 4 настоящих Правил. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

**7.3.** Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

**7.4.** Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

**7.5.** Сведения о документе выписываются из каталогов и картотек. Консультацию по поиску, необходимого документа в каталоге или картотеке пользователь может получить у библиотекаря читального зала или библиографа.

**7.6.** В часы наибольшей посещаемости (воскресные дни, либо в случае очереди у кафедры, либо за час до закрытия библиотеки) выдача количества документов может быть ограничена до пяти экземпляров.

**7.7.** Все полученные документы записываются в читательский формуляр.

**7.8.** При выходе из читального зала, в том числе и на короткий срок, все полученные пользователем документы возвращаются библиотекарю.

**7.9.** За 15 минут до закрытия читального зала пользователь обязан сдать документы библиотекарю.

## **8. Порядок репродуцирования (копирования) документов из фондов библиотеки**

**8.1.** Копии документов должны использоваться в учебных и исследовательских целях.

**8.2.** Услуги по репродуцированию (копированию) документов из фонда библиотеки предоставляются в объеме, не нарушающем действующее законодательство о правах на результаты интеллектуальной деятельности (IV часть Гражданского кодекса РФ) и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

**8.3.** За репродуцирование (копирование) документов взимается плата, установленная в Перечне дополнительных платных услуг, согласованном с начальником ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики».

**8.4.** Репродуцирование (копирование) документов в учебных целях из

фонда библиотеки допускается только в присутствии библиотекаря.

**8.5.** Разрешается репродуцирование (создание бумажной копии) отдельных статей и малообъемных произведений (не более 30% от объема источника), а также коротких отрывков из письменных произведений, защищенных авторским правом. Авторское право действует в течение всей жизни автора и семьдесят лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора в случае отсутствия других правообладателей.

**8.6.** В целях обеспечения сохранности фонда на репродуцирование (копирование) не выдаются издания с толщиной корешка более 4 см, плохо раскрывающиеся в переплете, газеты в подшивках, ветхие издания, издания с ломкой бумагой, клеевым переплетом, издания, прошедшие ремонт, реставрацию.

**8.7.** Ответственность за использование копий документов несет пользователь.

## **9. Правила получения документов по МБА (Межбиблиотечный абонемент).**

**9.1.** Электронная доставка документов из других библиотек осуществляется в соответствии с IV частью Гражданского кодекса РФ. Если в течение указанного срока документами не воспользовались, они возвращаются в фонд библиотеки - отправителя. Документы могут быть выданы другим пользователям до прихода пользователя, заказавшего данные документы. Доставка документов почтой оплачивается пользователем.

## **10. Заключительные положения.**

**10.1.** Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены в случае изменения организационной деятельности ЦБС.

**10.2.** Библиотека оставляет за собой право при необходимости вносить изменения и дополнения в настоящие Правила пользования.