УТВЕРЖДЕНО
приказом № 88 от 20.05.2025 г.

Директор МАУК «Библиотека А. Аалто»
Рогозина Е. С.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МАУК «БИБЛИОТЕКА А. ААЛТО»

Библиотека А. Аалто – Центральная городская публичная библиотека, которая предоставляет возможность пользоваться ее фондом и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования, возраста, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Фонд и имущество библиотеки являются муниципальной собственностью.

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре на библиотечное обслуживание.

При записи в библиотеку пользователь получает читательский билет, который он обязан предъявлять при каждом посещении библиотеки.

Структурные подразделения МАУК «Библиотека А. Аалто»:

- Центральная городская библиотека (г. Выборг, пр. Суворова, д. 4)
- Центральная городская детская библиотека (г. Выборг, пр. Суворова, д. 4)
- Филиал № 1 (г. Выборг, ул. Спортивная, д. 10)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила пользования МАУК «Библиотека А. Аалто» разработаны в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) (ред. от 10.07.2023 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу 22.12.2023 г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023 г.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 08.08.2023 г.) (далее - Федеральным законом №152-ФЗ);
- Областным законом Ленинградской области от 26.10.2020 г. № 109-оз (ред. от 27.12.2023 г.) «О содержании и защите домашних животных на территории Ленинградской области»;
- а также иными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом библиотеки, Положением об организации услуг (выполнении работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности в МАУК «Библиотека А. Аалто».

Правила регулируют отношения между библиотекой и её пользователями.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Пользователем библиотеки в режиме читального зала, может стать любой гражданин мира, пользователем библиотеки в режиме абонемент может стать гражданин, имеющий регистрацию в городе Выборге, включая микрорайоны, входящие в черту МО «Город Выборг»: Центральный, Калининский, Петровский, Харитоновский, Кировский, Сайменский, Петербургский, Промышленный, Кировские дачи, по предъявлению

документов, удостоверяющих его личность (паспорт гражданина РФ или заменяющий его документ - временное удостоверение личности гражданина РФ форма №2П, удостоверение военнослужащего; паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ – удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

2.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

2.1.1. В РЕЖИМЕ АБОНЕМЕНТА (для пользователей, имеющих постоянную регистрацию в городе Выборге или временную регистрацию при условии, что срок регистрации по месту жительства заканчивается не раньше, чем через 3 (три) месяца):

- Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.
- Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать все виды библиографических справок, в том числе виртуальных.
- Пользоваться компьютерной и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей.
- Бесплатно получать документы из фондов библиотеки во временное пользование вне помещений библиотеки (не более 19 изданий сроком на 30 дней).
- Получать документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек для использования их в режиме читального зала.
- Продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей (продление срока пользования документом производится на 30 дней два раза после основного срока (формы продления: лично, по телефону, через Интернет).
- Бесплатно пользоваться внестационарной формой обслуживания, при невозможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья.
- Получить логин и пароль для бесплатного доступа к виртуальному фонду в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов.
- Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми библиотекой, в том числе платными, перечень которых определен данными правилами (см. Приложение 1).

2.1.2. В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА (для пользователей, не имеющих постоянную регистрацию в городе Выборге или временную регистрацию при условии, что срок регистрации по месту жительства заканчивается не раньше, чем через 3 (три) месяца):

- Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.
- Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать все виды библиографических справок, в том числе виртуальных.
- Получить логин и пароль для бесплатного доступа к виртуальному фонду в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов.
- Пользоваться компьютерной и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей.
- Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми библиотекой, в том числе платными, перечень которых определен данными правилами (см. Приложение 1).

2.1.3. ПРАВА ОСОБЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- Ветераны Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;
- Ветераны Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов;
- Слепые и слабовидящие пользователи имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента.

2.2. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:

Пользователь библиотеки обязан соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователь библиотеки, нарушивший правила пользования библиотекой и причинивший библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном данными правилами пользования библиотекой, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- При посещении библиотеки иметь при себе читательский билет.
- Помнить, что фонд библиотеки - общественное достояние жителей города, сохранность фонда является долгом каждого, потому нужно аккуратно и бережно обращаться с библиотечным фондом и читательским билетом.
- Проявлять корректность по отношению к сотрудникам библиотеки и пользователям.
- Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.
- Соблюдать настоящие правила.
- Соблюдать режим работы библиотеки.
- Не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- При получении литературы удостовериться, нет ли в книге дефектов. В случае обнаружения таковых (отсутствие страниц, и т.п.) следует сообщить об этом библиотекарю, в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные в книге при ее сдаче.
- Возвращать библиотечные документы не позже установленного срока. При несвоевременном возврате или несвоевременном продлении срока пользования литературой, при утрате или причинении невосполнимого вреда документам из фонда библиотеки пользователь компенсирует библиотеке причиненный ущерб в размере, установленном данными правилами (см. Приложение 2).
- В случае отказа от услуг библиотеки, вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы.
- Соблюдать тишину в залах обслуживания библиотеки, не нарушать режим комфортной работы с фондами пользователей и сотрудников библиотеки.
- Сдавать в гардероб верхнюю одежду, зонты.
- При утере номерка из гардероба возместить его фактическую стоимость на момент причинения ущерба.

2.2.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩЕНО:

- Передавать читательский билет третьим лицам без оформления доверенности установленного образца. (см. Приложение 3).

• Получать издания по чужому читательскому билету (без оформления доверенности установленного образца).

• Выносить из библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр, подтверждающий факт выдачи данных документов, содержащий дату выдачи и срок их возврата. При выявлении попытки несанкционированного выноса из библиотеки документа, являющего частью её фонда, сотрудники библиотеки составляют соответствующий акт (см. Приложение 4). Пользователь может дать объяснения в письменной форме. В случае агрессивного поведения пользователя, вызывается полиция для составления протокола об административном правонарушении.

• Передавать взятые документы другому лицу без переоформления на его читательский формуляр.

• Изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике библиотеки, вмешиваться в работу компьютерной сети библиотеки.

• Копировать документы библиотеки с использованием личной компьютерной техники.

• Делать подчеркивания или пометки на изданиях, перегибать и вырывать страницы.

• Вносить в библиотеку крупногабаритные вещи, портфели, пакеты, сумки размером более 30х30х10 см. (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука).

• Вносить в библиотеку собственные книги и другие печатные материалы[1]

• Входить в читальные залы и другие помещения библиотеки в верхней одежде, в том числе в куртках, «ветровках», дождевых плащах; с мокрыми зонтами.

• Вносить в библиотеку режущие предметы, напитки.

• Посещать библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

• Посещать библиотеку лицам, не соблюдающим правила санитарии и личной гигиены.

• Посещать библиотеку в одежде или с предметами, которые могут испачкать одежду других посетителей, сотрудников библиотеки или мебель.

• Посещать библиотеку с животными (за исключением пользователей, нуждающихся в сопровождении собаки-поводыря).

• Курить в помещении библиотеки.

• Громко разговаривать.

• Читать книги вслух (если громкие чтения не проходят в рамках библиотечных мероприятий).

• Проводить в библиотеке без согласования с администрацией экскурсии, занятия, лекции, фото-видео-кино съемку, размещать объявления, афиши и иные материалы рекламного характера, заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

• Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом библиотеки.

• Самостоятельно определять режим работы библиотеки, перечни, тарифы на услуги (выполнение работ), оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся

---

[1] *В тех случаях, когда того или иного издания нет в библиотеке, разрешение на работу с собственной литературой дает библиотекарь.*

к основной деятельности.

- Самостоятельно определять правила и режим работы с фондом.
- Не осуществлять выдачу и копирование изданий, входящих в реестр «Книжных памятников».
- Использовать документы из коллекции «Редкая книга» только для экспонирования на выставках с соблюдением мер защиты и охраны изданий.
- Выдавать документы из Фонда редких и ценных изданий, кроме изданий «Редкая книга», зарегистрированным пользователям только в читальном зале библиотеки А. Аалто.
- Вводить ограничения на выдачу документов из фонда или на предоставление удаленного доступа к документам в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Ленинградской области; условиями соглашений библиотеки с правообладателями.
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователем.
- Систематически следить за возвращением в библиотеку выданных документов после истечения срока пользования документом, оповестить пользователя о необходимом возврате документа в библиотеку.
- В случае несвоевременного возврата документов взимать с пользователя компенсацию в соответствии с Приложением №2 данных правил.
- Приостановить обслуживание пользователя до полной оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.
- Регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях библиотеки.
- Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.
- Отказать в оказании услуг при несоблюдении правил пользования библиотекой.
- Вносить изменения в настоящие правила.

3.2. БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

- Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ.
- Обеспечить пользователям доступ к информации и документам из фонда библиотеки.
- Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет и использование в соответствии с Уставом библиотеки, обеспечивать их сохранность.
- Совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.
- Обеспечить качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях библиотеки.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

- Все посетители библиотеки являются пользователями услуг библиотеки и обязаны пройти регистрацию (постоянную или временную).
- При разовом посещении библиотеки (без оформления постоянного читательского билета), пользователь должен пройти регистрацию на платформе регистрации временных пользователей и получить талон с кодом.
- Регистрация с выдачей постоянного читательского билета и перерегистрация осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или заменяющий его документ - временное удостоверение личности гражданина РФ форма №2П, удостоверение военнослужащего; паспорт иностранного

гражданина или заменяющий его документ – удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

- Регистрация в библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14 летнего возраста, производится родителем или другим законным представителем, при наличии документа, удостоверяющего его личность.
- При регистрации в библиотеку пользователь:
  - ✓ Знакомится с настоящими Правилами.
  - ✓ Знакомится с Договором на библиотечное обслуживание между пользователем и библиотекой.
  - ✓ Подтверждает свое согласие с Правилами и положениями Договора подписью.
  - ✓ Сообщает согласно Договору сведения о себе, необходимые для обеспечения библиотечного обслуживания.
  - ✓ На основании представленных документов пользователь получает читательский билет установленного образца.
  - ✓ При записи читательский билет выдается пользователю бесплатно. Дубликат читательского билета выдается пользователю с оплатой затрат, связанных с его изготовлением (См. Приложение 2).
- Перерегистрация в библиотеке проводится ежегодно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ

№ п/п	Вид услуги	Единица измерения
1.	**Организация культурно-массовых мероприятий, выставок:**	
1.1.	организация культурно-массовых мероприятий (без использования техники и рояля)	1 час
1.2.	организация культурно-массовых мероприятий (с использованием рояля)	1 час
1.3.	организация культурно-массовых мероприятий (с использованием техники)	1час
1.4.	организация культурно-массовых мероприятий (с использованием техники и рояля)	1 час
1.5.	организация выставочной деятельности	1 выставка (не более 1 месяца)
2.	**Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий**	
2.1.	мастер-класс «Шерстяная сказка»	1 посещение
2.2.	мастер-класс «Открытка»	1 посещение
2.3.	мастер-класс «Оригами»	1 посещение
2.4.	мастер-класс «Пластилиновая история»	1 посещение
2.5.	мастер-класс «Аппликация»	1 посещение
2.6.	мастер-класс «Роспись (акрил)»	1 посещение
2.7.	мастер-класс «Роспись (акварель)»	1 посещение
2.8.	мастер-класс «Роспись (пастель)»	1 посещение
3.	**Организация и проведение информационно – просветительских мероприятий (лекции, обзоры, викторины и т.п.)**	
3.1.	Организация и проведение лекций, обзоров, викторин и т.п.	1 посещение
4.	**Проведение экскурсий по зданию Библиотеки А. Аалто**	
4.1.	на русском языке	1 посещение
4.2.	на иностранном языке	1 посещение
4.3.	индивидуальная экскурсия на русском языке	1 посещение
4.4.	индивидуальная экскурсия на иностранном языке	1 посещение
5.	**Изготовление копий печатных документов**	
5.1.	формат А4 черно-белая	1 копия
5.2.	формат А4 цветная	1 копия
5.3.	формат А3 черно-белая	1 копия
5.4.	формат А3 цветная	1 копия
6.	**Запись на носители информации пользователей**	1 носитель
7.	**Предоставление доступа к электронным информационным ресурсам**	1 час /20 МБ/
8.	**Поиск информации в базах данных сотрудником библиотеки**	1 запрос
9.	**Предоставление доступа к информационным ресурсам библиотеки**	1 запрос
10.	**Набор текста на компьютере сотрудником библиотеки**	
10.1.	текст (шрифт № 14)	1 страница

10.2	срочный набор текста (шрифт № 14)	1 страница
10.3	таблицы, диаграммы и т.п.	1 объект
11.	**Индивидуальная консультация по работе в Интернет**	45 мин.
12.	**Распечатка на принтере материалов**	
12.1.	формат А4 черно-белая	1 страница
12.2.	формат А4 цветная	1 страница
12.3	формат А3 черно-белая	1 страница
12.4	формат А3 цветная	1 страница
13.	**Сканирование документов**	
13.1.	текст (машинописный)	1 страница
13.2.	фото	1 изображение
14.	**Разработка печатной продукции:** макеты плакатов, объявлений, альбомов и т.п.	1 страница
15.	**Редактура машинописного текста**	1 страница
16.	**Отправка, проверка e-mail**	1 письмо
17.	**Брошюрование материалов**	1 документ
18.	**Консультации по заполнению официальных документов**	1 страница
19.	**Фотосессия**	1 час

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке (на основании Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле» ст. 9; ст. 13. п. 4)

1. За несвоевременный возврат документа из фондов библиотеки – 1 (один) руб. в сутки за 1 документ.

2. За порчу или утрату документа из фонда библиотеки либо причинение документу невосполнимого вреда пользователь обязан заменить таким же документом или признанным библиотекарем равноценным по содержанию и стоимости.

3. Стоимость дубликата читательского билета – 500 рублей.

4. За утерю номерка из гардероба возместить его фактическую стоимость на момент причинения ущерба.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Г. Выборг «____»_____20___г.

Я, гр._____,

проживающий по адресу:_____,

паспорт_____,

доверяю гр._____,

проживающему по адресу:_____,

паспорт_____

получать, доставлять мне и после прочтения сдавать полученные документы из библиотечного фонда муниципального автономного учреждения культуры «Центральная городская библиотека А. Аалто» Выборгского городского поселения Выборгского муниципального района Ленинградской области

Доверяю расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.

Настоящая доверенность действует с «___»_____20____ г. по «___»_____20____г.

Данная доверенность может быть отозвана, по письменному заявлению, до истечения срока действия.

_____

(подпись)

«____»_____202___г. настоящая доверенность удостоверена мною,

_____,

сотрудником Муниципального автономного учреждения культуры «Центральная городская библиотека А. Аалто» Выборгского городского поселения Выборгского муниципального района Ленинградской области о чем сделана запись в формуляре читателя_____.

Доверенность подписана гр._____

в моем присутствии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Акт о попытке несанкционированного выноса документа из библиотеки

Г. Выборг «____»_____20___г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о попытке несанкционированного выноса документа из фонда МАУК «Библиотека А. Аалто».

Дата и время происшествия: «____»_____20___г., _____

Место происшествия: г. Выборг, пр. Суворова, д. 4 / г. Выборг, ул. Спортивная, д. 10

Наименование документа: [автор, название книги, год издания].

Описание обстоятельств происшествия:

[ФИО] взял книгу с полки, пытался покинуть помещение и вынести книгу из библиотеки, не оформив книговыдачу.

Подписи:

[ФИО] - [Должность]

[ФИО] - [Должность]

[ФИО] - [Должность]