

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

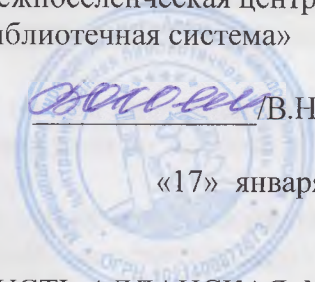
Глава администрации  
МР «Усть-Алданский улус (район)»



В.Д. Троев /

«17» января 2011 г.

Директор МУ «Усть-Алданская  
межпоселенческая централизованная  
библиотечная система»



/В.Н. Окомова /

«17» января 2011 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУ «УСТЬ-АЛДАНСКАЯ МЦБС»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Библиотеками МУ «Усть-Алданская МЦБС» (далее - Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 4;
- Федеральным законом от 9.10. 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12. 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 6.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления»;
- Указом Президента РФ от 31.12.1993 года .№2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Стратегией развития информационного общества в РФ от 7.02.2008 года №Пр-212;
- Распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 года № 1063-р «О социальных нормах и нормах»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994 года 3 N 28 «О библиотечном деле»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 18.02.1999 3 N 76-II «Об обязательном экземпляре документов»;
- Закон об авторском праве
- Уставом муниципального района МР «Усть-Алданский улус (район)»;
- Уставом муниципального учреждения «Усть-Алданская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;

1.2. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам,

перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

1.3. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

- пользователь библиотеки (далее Пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, абонент, виртуальный читатель, обращающийся в библиотеку через Интернет;

- 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;

- регистрационная карточка пользователя или список - документ, содержащий основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, служебные отметки; заполняется при записи в Библиотеку;

- читательский формуляр - бланк установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки, используется для контроля и первичного учета посещений и книговыдачи;

- запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой;

- перерегистрация пользователей – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей.

1.4. Муниципальное учреждение «Усть-Алданская межпоселенческая централизованная библиотечная система» является организационно-методическим центром для библиотек поселений, обеспечивает единое библиотечно-информационное обслуживание населения района, осуществляет централизованное комплектование и техническую обработку произведений печати и других документов. МУ «Усть-Алданская МЦБС» состоит из административных единиц, включающих Центральную районную библиотеку имени С.С. Васильева-Борогонского, Детскую библиотеку, библиотеку «Сыккыс» - Центра юношеского и семейного чтения и 26 сельских библиотек-филиалов поселений муниципального района «Усть-Алданский улус (район)», осуществляющих библиотечное обслуживание населения поселений.

1.5 Наименование и адреса библиотек МУ «Усть-Алданская МЦБС»:

№	наименование	адреса	телефон
1	Центральная улусная библиотека имени С.С. Васильева – Борогонского: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Администрация, бухгалтерия</li> <li>• Информационно-методический Центр</li> <li>• Отдел единого фонда и по работе с читателями МЦБС</li> <li>• Краеведческий сектор «Алгыс»</li> <li>• Центр правовой информации:</li> <li>• Центр общественного доступа</li> <li>• Справочно-библиографический отдел</li> <li>• Отдел комплектования и обработки</li> </ul>	с. Борогонцы, ул. В. Румянцева, 12	41-627, uacbsbor@mail.ru  41-342, 41-032,  41-231 41-030
2.	Детская библиотека	с.Борогонцы, ул. В.Румянцева, 12	41-342



3.	Библиотека «Сыккыс»- Центр юношеского и семейного чтения	с. Борогонцы, ул. Ленина 82	42-114
4.	Батагайская сельская библиотека-филиал №1	с. Биэттэ, ул. Ленина 22	27-584
5.	Баягантайская сельская библиотека- филиал №2	с. Танда, ул. И.П. Готовцева 5/2	25-192
6.	Борогонская сельская библиотека-филиал №3	с. Тумул, ул. Сынахская 1	28-105
7.	Бейдигинская сельская библиотека-филиал №4	с. Бейдинга, ул. Пестрякова 15	28-331
8.	Берт-Усовская сельская библиотека- филиал №5	с. Сырдах, ул. Комсомольская 9	24-231
9.	Бяриинская сельская библиотека-филиал №6	с. Бярия, ул. Аржакова 3/2	29-328
10.	Дюпсунская сельская библиотека-филиал №7	с. Дюпся, ул. Ушницкого 6	26-135
11.	Кептенинская сельская библиотека -филиал №8	с. Кептени, ул. Ленина 34/1	27-764
12.	Маягаская сельская библиотека - филиал №9	с.Маягас,ул.Протодьяконова-Кулантая 19	29-147
13.	Мындабанская сельская библиотека- филиал №10	с. Мындаба, ул. Мелиораторов 5	43-211
14.	Наяхинская сельская библиотека - филиал №11	с.Балыктах, ул. Гоголева 52,	26-431
15.	Окоёмовская сельская библиотека - филиал №12	с. Окоёмовка, ул. Окоёмова 8	
16.	Онерская сельская библиотека - филиал №13	с. Эселях, ул. Ленина 3	26-705
17.	Оспехская сельская библиотека - филиал №14	с. Дыгдал, ул. им. И.А. Сивцева 1а	26-520
18.	Соттинская сельская библиотека - филиал №15	с.Суотту, ул. Константинова 17	23-335
19.	Тит-Арынская сельская библиотека-филиал №16	с. Тит-Арыы, ул. Егорова 4	29-745
20.	Тулуниинская сельская библиотека - филиал №17	с. Тулуна, ул. М. Бурцева 1	27-139
21.	Тюляхская сельская библиотека - филиал №18	с. Кыллай, ул. Ленина 11	29-480
22.	Ус-Кюельская сельская библиотека филиал №19	с. Ус-Кюеля, ул. Окоёмова 12	24-576
23.	Хоногорская сельская библиотека - филиал №20	с. Хоногор, ул. Татарина 54	23-573
24.	Чаранская сельская библиотека - филиал №21	с. Чаран, ул.Д.Бурцева 24	29-196
25.	Чериктейская сельская библиотека-филиал №22	с. Чериктей, ул. Гуляева 2	26-357
26.	Арылахская сельская библиотека - филиал №23	с. Арылах, ул.Данилова 10	
27.	Усун-Кюельская сельская - библиотека- филиал №24	с. Усун-Кюель, ул. Лыткина 5	26-804
28.	Бядинская сельская библиотека - филиал №25	с. Бяди, ул. Центральная 1	
29.	Хомустахская сельская библиотека-филиал №26	с. Хомустах, ул И.С. Бурнашева 2/5	27-427

## 1.6. Основные цели и задачи МУ «Усть-Алданская МЦБС»:

- осуществление государственной политики в области библиотечно-информационного обслуживания населения Усть-Алданского района; сохранение культурного наследия и предоставления необходимых условий для реализации права граждан к социально-значимой информации, знаниям;
- организация библиотечного обслуживания с учетом интересов потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культурному наследию;
- формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Обеспечение контроля сохранности и эффективного использования фондов;
- участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других;
- участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления, местными организациями и учреждениями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями;
- распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения;
- организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

#### 1.7. Режим работы:

Центральной библиотеки имени С.С. Васильева – Борогонского, Детской библиотеки, библиотеки «Сыккыс» - Центра юношеского и семейного чтения:

На зимний период работы

с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

выходной – суббота;

на летний период работы

с 10.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00

выходной – суббота, воскресенье;

санитарный день – последняя пятница каждого месяца

в 26 сельских библиотеках – филиалах

с 10 до 18

с 13.00-14.00

выходной- суббота, воскресенье

санитарный день – последняя пятница каждого месяца

В санитарные дни пользователи не обслуживаются. Кроме того, приказом директора МУ «Усть-Алданская МЦБС» могут вноситься изменения в режим работы библиотек по согласованию с администрацией МУ «Усть-Алданская МЦБС».

## 2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования.



2.2. Запись в Библиотеку производится по предъявлению паспорта. На абонемент библиотеки могут записаться граждане, проживающие на территории МР «Усть-Алданский улус (район)». Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет могут записаться в библиотеку по поручительству своих законных представителей.

2.3 При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявляют паспорт
- сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра (в отделах с абонементным обслуживанием);

2.4. На каждого пользователя в каждом отделе Библиотеки оформляется формуляр, данные о нем заносятся в регистрационную карточку пользователя или список.

2.5 При наличии задолженности (несвоевременный возврат документов, несвоевременная уплата штрафов, компенсаций, пеней, лишения права пользования библиотекой) пользователи Библиотекой не обслуживаются.

2.6 Ежегодно производится перерегистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Правила и порядок пользования Библиотекой основаны на правах и обязанностях пользователей и Библиотеки по обеспечению сохранности фондов Библиотеки и предоставления их в пользование.

3.2. Пользователь Библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из отдела единого фонда МЦБС и по работе с читателями Центральной библиотеки имени С.С. Васильева – Борогонского по поручительству заведующего сельской библиотекой-филиалом, если он является пользователем сельской библиотеки – филиала;
- пользоваться сетью Интернет через Центр общественного доступа на определенных условиях;
- при возврате документа в Библиотеку удостовериться в наличии подписи библиотекаря в читательском формуляре, подтверждающей факт возврата документа;
- продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;
- продлевать срок пользования библиотечными документами по телефону, о чем делается отметка в читательском формуляре;
- получать документы или их копии в любой форме и на любом носителе, во временное (для пользования в читальных залах) или постоянное (копии) пользование через систему МБА и ЭДД на определенных условиях;
- право получать ксерокопии документов, не являющихся объектами авторского права, также ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях на определенных условиях;

- принимать участие в попечительских, читательских или иных объединениях читателей, создаваемых при Библиотеке; принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание.

3.3. Пользователь может получить на дом не более 5 документов из фонда библиотеки сроком на 15 дней. Литература повышенного спроса, периодические издания выдаются на дом, на срок не более 3-5 дней. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

3.4. Пользователь может в судебном порядке обжаловать действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

- подчиняться распорядку работы Библиотеки;

- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях анкетных данных;

- ежегодно проходить перерегистрацию;

- бережно относиться к произведениям печати и другим документам, полученным в читальном зале и на дом, а также полученным из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

- нести ответственность за сохранность полученных документов на любых носителях;

- бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки;

- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;

- при получении документов на руки удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщать библиотечному работнику;

- удостовериться в правильности записей, занесенных библиотечным работником в читательский формуляр, выдаче и возврате документов из фонда Библиотеки;

- при утрате и порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценными изданиями либо копиями утраченных изданий;

- при пользовании документами из фондов Библиотеки сверх установленного срока уплатить штраф (пени);

- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок;

3.6. При пользовании Библиотекой не допускается:

- входить в читальные залы в верхней одежде;

- выносить документы, выдаваемые для работы в читальном зале, за пределы библиотеки;

- самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных;

- вынимать карточки из каталогов, картотек;

- нарушать Правила пользования компьютерами; Правила предоставления доступа к Интернету в МУ «Усть-Алданская МЦБС»;

- пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в читальных залах;

- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы, оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст;

- приходить в Библиотеку в нетрезвом, наркотическом состоянии, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;

- торговать, распространять листовки, объявления, и т.д., не санкционированные администрацией Библиотеки;

- оставлять малолетних детей без присмотра;

- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.



#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

##### 4.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила пользования МУ «Усть-Алданская МЦБС» по согласованию с администрацией МР «Усть-Алданский улус (район)» в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать режим работы по согласованию с администрацией МР «Усть-Алданский улус (район)»
- определять условия доступа к фондам;
- устанавливать ограничение на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников, и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотеками, в том числе в целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:
  - издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
  - издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
  - ломкие или поврежденные документы;
  - издания с глухим корешком;
- заключать договоры, в том числе на платной основе, на пользование Библиотекой;
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- устанавливать и изменять размер компенсационных выплат и штрафов;
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования;
- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правила пользования Библиотекой на срок, установленный библиотекой;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного ущерба.

##### 4.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами;
- создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, РС (Я), Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания, о сроках и порядке перерегистрации пользователей; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и ее пользователей;
- формировать библиотечные фонды, в том числе фонд краеведческих изданий об Усть-Алданском районе с исчерпывающей полнотой; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с законодательством РФ и Уставом библиотеки, обеспечить их сохранность и рациональное использование;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);

- содействовать получению документов и их копий из других библиотек РС (Я) и России через систему МБА и ЭДД;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;
- обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;
- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, проводить отчеты о своей работе перед населением;
- соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;
- сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ и РК.

5.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования библиотекой, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

5.3. Сотрудники библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно законодательству РФ, должностным обязанностям.

5.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования Библиотекой.

5.4. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба библиотеке. При пользовании документами сверх установленного срока пользователь уплачивает библиотеке пени. В случае невозвращения документов, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

5.5. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

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

1. предупреждение за (оформляется приказом по библиотеке и фиксируется на регистрационной карточке пользователя):
  - несанкционированный вынос документов из читального зала;
  - самовольное развешивание на территории библиотеки объявлений, афиш, иных материалов политического или рекламно-коммерческого характера, занятие мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или пропагандистской деятельностью;
2. лишение прав пользования библиотекой на срок от 1 мес. за (срок лишения применяется по усмотрению администрации):
  - порчу документов из фондов библиотеки, а также полученных по межбиблиотечному абонементу;
  - порчу каталога библиотеки;
  - нанесение вреда иной собственности библиотеки;



- повторные нарушения, при наличии предупреждения;
- вынос из здания библиотеки документов из фондов библиотеки, а также полученных по межбиблиотечному абонементу;
- нарушение общественного порядка на территории или в помещениях библиотеки (мелкое хулиганство, или грубое поведение по отношению к сотрудникам или посетителям библиотеки);
- употребление на территории и в помещениях библиотеки алкогольных или слабоалкогольных напитков, наркотических или токсикологических веществ, а также за посещение библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- совершение административного правонарушения на территории или в помещениях библиотеки;
- совершение преступления на территории или в помещениях библиотеки;

## 6. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

### 6.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- запись пользователя в Библиотеку;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой;
- предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки, в том числе электронному каталогу;
- продление срока пользования документами по телефону, электронной почте;
- консультационные услуги при пользовании фондом Библиотеки;
- консультационные услуги при определении местонахождения документов в фондах библиотек РС (Я);
- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей по плану Библиотеки;
- участие в организации читательских объединений, клубов для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки;
- предоставление аудио/видеоаппаратуры для прослушивания и просмотра библиотечных документов;
- методическая помощь в сельских библиотеках – филиалах по основным направлениям библиотечной деятельности.

## 7. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУ «УСТЬ-АЛДАНСКАЯ МЦБС»

- 7.1. В Правила пользования библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования библиотекой не чаще одного раза в год.
- 7.3. Изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой утверждаются директором МУ «Усть-Алданская МЦБС» по согласованию с администрацией МР «Усть-Алданский улус (район)».