



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»

Н.А. Олейник

2017 г.

Правила
пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»

г.о. Отрадный
2017 год

ПРАВИЛА

пользования библиотеками, входящими в МБУК "ЦБС" г.о. Отрадный

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками МБУК "ЦБС" г. о. Отрадный разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом РФ "О библиотечном деле" 1994 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» (2006), "Основами законодательства РФ о культуре", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области. Уставом МБУК «ЦБС», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

1.2. Настоящие правила - правовой акт, устанавливающий порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотек, возникающие в процессе библиотечно-библиографического обслуживания.

1.3. МБУК "Централизованная библиотечная система" представляет собой объединение библиотек в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства. В структуру ЦБС входят;

- > Центральная городская библиотека имени И. Т. Комарова
- > Городская детская библиотека
- > Библиотека-филиал №1
- > Библиотека-филиал №2
- > Библиотека-филиал №3

1.4. Библиотеки общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Порядок доступа к фонду ЦБС и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУК «ЦБС», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

1.5. Основной функцией библиотек является предоставление всем гражданам возможности свободного доступа к информации по всем отраслям научных знаний; к информации как важнейшему ресурсу развития экономики, политики, производства, бизнеса, образования, культуры и духовности.

Для достижения этих целей библиотеки ЦБС предоставляют свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

1.6. Традиционные виды услуг предоставляются библиотеками бесплатно. Дополнительные виды услуг предоставляются платно в соответствии с утвержденным Перечнем платных услуг библиотек МБУК «ЦБС» г. о. Отрадный.

1.7. Начало действий настоящих Правил с 1 октября 2017 г.

По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

2. Права пользователей библиотек

2.1. Пользователем муниципальных библиотек может стать каждый гражданин, проживающий на территории г. Отрадный по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние, не достигшие 14 лет - документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей.

2.2. Лица, не имеющие регистрации на территории г. Отрадного имеют право на библиотечное обслуживание на основе "Положения о взимании разового денежного залога" и пользование услугами читального зала.

2.3. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, приобретении навыков и умений самостоятельно пользоваться книгой, информацией, библиотекой;
- получать из фонда библиотек для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые имеющиеся издания;
- иметь доступ к стандартному набору информационных и коммуникационных ресурсов и сервисов сети интернет, включая доступ к отдельным муниципальным, региональным и российским информационным ресурсам, в первую очередь, социальной, образовательной, правовой, культурной и научной направленности;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Пользователи имеют право:

- оказывать спонсорскую и благотворительную помощь;
- участвовать в деятельности попечительских, читательских советов;
- высказывать письменно и устно свое мнение о работе библиотек, вносить предложения по ее совершенствованию;
- обжаловать в вышестоящих инстанциях и в суде действия должностных лиц библиотек, ущемляющих их права.

2.5. Дополнительные услуги, предлагаемые библиотекой в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества и повышение комфортности библиотечного обслуживания, потребители библиотек могут получить за плату, согласно «Перечня платных услуг».

Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений и др. организаций осуществляется по договорам.

3. Обязанности пользователей библиотек

3.1. Пользователи обязаны;

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками;
- бережно относиться к документам из библиотечного фонда: не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре, возвращать документы в установленные сроки;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- быть вежливым, не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину в читальном зале библиотеки, соблюдать корректность по отношению к другим пользователям, к сотрудникам.

3.2. Пользователям запрещается:

- выносить документы из здания библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться в отделах обслуживания сотовыми телефонами и другими средствами связи, если этим нарушается требуемая тишина;
- пользоваться служебными телефонами; вмешиваться в работу компьютерной техники (менять содержимое жесткого диска, устанавливать свое программное обеспечение и т.п.);
- при оказании библиотечной услуги пользователь не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;
- курить в помещениях библиотеки;
- употреблять продукты питания, напитки в залах обслуживания во избежание порчи имущества;
- приводить или приносить домашних животных

4. Ответственность пользователей библиотек

4.1. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством

4.2. Пользователи, утратившие документы из фонда библиотеки, обязаны заменить их документами, признанными библиотекой равноценными (по стоимости и содержанию).

4.3. За причиненную документу порчу (вырванные страницы, вырезанные иллюстрации) пользователь библиотеки обязан вернуть такой же документ или заменить его равноценным (по стоимости и содержанию), копией испорченного документа.

4.4. При невозможности замены пользователь обязан возместить стоимость утраченного или испорченного документа в размере, который определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

4.5. Денежные средства, поступившие в качестве компенсации причиненного ущерба, учитываются библиотекой в установленном порядке. После каждого надлежащего документального оформления принятых денег Пользователю выдается квитанция по форме ОКУД 0504510

4.6. За утрату документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними, не достигшими 14 лет, ответственность несут их родители или иные законные представители.

4.7. За порчу оборудования, компьютерной техники пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5. Обязанности и права библиотек

5.1. Библиотеки обязаны:

5.1.1. Изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

5.1.2. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

5.1.3. Обеспечивать доступ граждан, организаций, государственных органов и общественных организаций к стандартному набору информационных и коммуникационных ресурсов и сервисов сети интернет, включая организацию доступа к отдельным муниципальным, региональным и российским информационным ресурсам, в первую очередь, социальной, образовательной, правовой, культурной и научной направленности.

5.1.4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе платных, о ценах (тарифах) на них.

5.1.5. Соблюдать режим работы библиотек, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

5.1.6. Проводить работу по обеспечению своевременного возврата выданных изданий в фондов библиотек.

5.1.7. Сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей, а также сведений о запрашиваемых ими документах (за исключением случаев, когда предоставление таких сведений обусловлено требованиями соответствующих органов в соответствии с действующим законодательством) и использовать их только с целью реализации указанных ранее функций.

5.1.8. Создавать все условия, необходимые для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

5.1.9. Сотрудники библиотек обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов, выполнять настоящие Правила, соблюдать и обеспечивать необходимую тишину, чистоту, порядок, а также бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотек.

5.2. Библиотека имеет право:

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

5.2.2. Предлагать пользователю разнообразные модели обслуживания в соответствии с его информационными потребностями.

5.2.3. Расширять спектр предоставляемых услуг, оказывая наряду с бесплатными услугами и платные.

5.2.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке. Перечень видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, является неотъемлемым приложением к настоящим Правилам (**Приложение N 1**).

5.2.5. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.2.6. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6. Порядок записи пользователей в библиотеки

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и др. изменениях пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.

6.3. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации в г. Отрадном, предоставляется право пользоваться только читальными залами библиотек.

6.4. Ежегодно в январе проводится обязательная перерегистрация пользователей библиотек.

7. Порядок пользования абонементом

7.1. Абонемент осуществляет выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение определенного срока.

7.2. Срок пользования документами - 15 дней. Срок пользования может быть продлен лично, или удалённо посредством информационных сетей.

7.3. При нарушении сроков возврата документов библиотека может применить административные меры:

- лишение права пользования сроком на один квартал;
- лишение права пользования библиотекой

7.4. За несовершеннолетних, не достигших 14 лет, штрафные санкции оплачивают их родители или иные законные представители.

7.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документа. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов подпись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся младших классов (1-3) за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей в поручительстве.

7.6. Абонемент предоставляет пользователям платные услуги на основании «Положения о порядке представления платных услуг и согласно «Положения об организации платных услуг», «Перечня и Прейскуранта платных услуг».

8. Порядок пользования читальным залом

8.1. Читальный зал предоставляет возможность пользоваться:

- документами в помещении библиотеки;
- услугами Общественного центра доступа к информации и Залом электронных ресурсов на базе детской библиотеки, на которые распространяются настоящие Правила пользования библиотеками; Правила пользования Общественным центром доступа к информации; Правила пользования Залами электронных ресурсов на базе детских библиотек.

8.2. В случае причинения порчи документу (вырванные страницы, вырезанные иллюстрации) пользователь обязан заменить его равноценным (по стоимости и содержанию) или копией испорченного документа. В случае невыполнения данного условия Правил, пользователь лишается права пользования библиотекой (Гражданский кодекс РФ ст.420, 428). Читальный зал предоставляет пользователям платные услуги на основании «Положения об организации платных услуг» и согласно «Перечня и Прейскуранта платных услуг».

9. Режим работы библиотек

- **Центральная городская библиотека им. И.Т.Комарова** (ул. Сабирзянова, 10) обслуживает пользователей ежедневно, за исключением понедельника и санитарных дней (последний четверг каждого месяца), а также общегосударственных праздничных дней.
Часы работы: вторник, среда, четверг, пятница - с 11.00 до 18.00.
Суббота, воскресенье с 10.00 до 17.00
- **Библиотека - филиал №1** (Советская, 91) обслуживает пользователей ежедневно, за исключением понедельника, воскресенья, санитарных дней (последний четверг каждого месяца), а также общегосударственных праздничных дней.
Часы работы: вторник, среда, четверг, пятница - с 11.00 до 18.00.
Суббота с 10.00 до 17.00
- **Библиотека - филиал №2** (Ленина, 48) обслуживает пользователей ежедневно, за исключением воскресенья, санитарных дней (третий четверг каждого месяца), а также общегосударственных праздничных дней.
Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 11.00 до 18.00.
 - Суббота с 10.00 до 17.00
- **Библиотека - филиал №3** (ул. Победы, 15) обслуживает пользователей ежедневно, за исключением понедельника, санитарных дней (последняя среда каждого месяца), а также общегосударственных праздничных дней.
Часы работы: вторник, среда, четверг, пятница - с 11.00 до 18.00.
Суббота, воскресенье с 10.00 до 17.00

Городская детская библиотека (ул. Победы, 15) обслуживает пользователей ежедневно, за исключением понедельника, санитарных дней (последняя среда каждого месяца), а также общегосударственных праздничных дней.

Часы работы: вторник, среда, четверг, пятница - с 11.00 до 18.00.

Суббота, воскресенье с 10.00 до 17.00

С 1 июня по 31 августа все библиотеки переходят на летний режим обслуживания пользователей: с единым выходным днем - воскресенье.

**Виды и размеры компенсации ущерба,
нанесенного пользователями библиотек**

| Виды ущерба | Размеры компенсации |
|--|---|
| Оплата почтовых расходов, связанных с уведомлением пользователя о : необходимости возврата библиотечных документов | Согласно фактическим расходам |
| Утеря или порча документов | Замена равноценным документом (при условии согласования с библиотекарем); либо взыскание стоимости* |
| Затраты, связанные с судебными исками МБУК «ЦБС» по отношению к пользователям-должникам | Индивидуально по каждому пользователю, включая: рыночную стоимость невозвращенных книг, госпошлину, компенсационные расходы |
| Кража документов | В судебном порядке |

* Стоимость документа, подлежащая взысканию, определяется оценочной комиссией на основании учетных документов библиотеки либо в соответствии со сложившимися рыночными ценами на момент взыскания.

ЖУРНАЛ

регистрации работников, ознакомленных с правилами пользования библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система»

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата Ознакомления | С правилами внутреннего трудоого распорядка ознакомлен (роспись) | ФИО работника ознакомившего с правилами |
|----------|---------------------------|-----------|----------------------|--|---|
|----------|---------------------------|-----------|----------------------|--|---|

ЖУРНАЛ

регистрации работников, ознакомленных с правилами внутреннего
трудового распорядка

МБУК «Централизованная библиотечная система»

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата Ознакомления | С правилами внутреннего распорядка ознакомлен (роспись) | ФИО работника ознакомившего с правилами |
|----------|---------------------------|-----------|----------------------|--|---|
|----------|---------------------------|-----------|----------------------|--|---|

1. Луцица П. Х. зам. дир. 01.07.19 *Луцица*
2. Митилькович Т. Ч. библиотек. 01.07.19 *Митилькович*
3. Тисчасов М. А. - библиотечкари 01.07.19 *Тисчасов*
4. Мещина М. А. - зав. библиот. ф. з 01.07.19 *Мещина*
5. Федурдубровская М. А. библиотечкари 01.07.19 *Мещина*
6. Катникова А. А. библиотек. 01.07.19 *Катникова*