

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦБС

Н.В. Рудько

«07» августа 2015г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» (МБУК ЦБС)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.2. Централизованная библиотечная система (далее - ЦБС) – совокупность муниципальных общедоступных библиотек, учрежденная Управлением культуры.
ЦБС представляет собой добровольное объединение библиотек (района и города) в структурно-целостное подразделение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников.
В структуру ЦБС входят:
 - центральная районная библиотека;
 - центральная детская библиотека;
 - библиотеки-филиалы;
- 1.3. Библиотеки, входящие в ЦБС, общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без исключения.
- 1.4. Настоящие правила пользования библиотеками ЦБС (далее по тексту – Правила) регламентируют порядок доступа к фондам библиотек, электронным информационным ресурсам, перечень услуг и условия их предоставления, а также взаимоотношения пользователей и библиотек. Правила доступны в отделах обслуживания центральных библиотек и в библиотеках-филиалах, на сайте МБУК ЦБС - <http://chitaemvmeste.ru/>.
- 1.5. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Областным законом от 21.04.1997 № 25-ОЗ (ред. от 06.02.2014) «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области, Уставом МБУК ЦБС.
- 1.6. Библиотеки осуществляют процесс библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей на абонементных, в читальных залах.
- 1.7. Библиотека обеспечивает социокультурное обслуживание пользователей через разнообразные формы работы выставочного, культурно-досугового и других направлений, а также осуществляет культурно-просветительскую деятельность.
- 1.8. Библиотека оказывает пользователям основные услуги:
 - * бесплатное предоставление полной информации о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - * бесплатную консультационную помощь в поиске источников информации;
 - * бесплатную выдачу документов из фондов библиотеки для временного пользования на абонементе, в читальном зале;
 - * выдачу документов, полученных из других библиотек по межбиблиотечному абонементу или электронной доставке;
 - * предоставление доступа к электронным информационным ресурсам.

- 1.9. Библиотека оказывает другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с Перечнем услуг, утвержденных постановлением Администрации Артемовского городского округа и Приказом директора ЦБС.
- 1.10. Правила могут изменяться и дополняться администрацией ЦБС по мере необходимости.
- 1.11. Настоящие правила распространяются на пользователей и сотрудников библиотеки.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЦБС

- 2.1. Каждый пользователь города (села) имеет право на библиотечное обслуживание в ЦБС.
- 2.2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках, а также в специализированных детских библиотеках.
- 2.3. Все пользователи имеют право получить в библиотеке: полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания; конкретную информацию; консультационную помощь в поиске и выборе информации, документы из ее фондов на абонементе и в читальном зале.
- 2.4. Пользователи ЦБС имеют право: участвовать во всех мероприятиях библиотек; входить в состав библиотечных советов; высказывать свои мнения и предложения по улучшению работы ЦБС; пользоваться другими видами услуг, в т.ч. платными; обжаловать действия должностных лиц ЦБС, ущемляющих их права.

3. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт), дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих их законных представителей и их поручителей.
- 3.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Правила пользования рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.
При перемене места жительства (прописки), изменения фамилии и иных сведений, пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.
- 3.3. При записи в библиотеку пользователь обязан заплатить разовый годовой взнос, сумма которого установлена Приказом директора ЦБС.
- 3.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении читательского формуляра, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

4. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 4.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.
- 4.2. Все пользователи, имеющие постоянную прописку в населенном пункте, где расположена библиотека, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеку. Граждане, имеющие временную прописку или прописанные в другом населенном пункте, имеют право пользоваться абонементом только под залог.
Для абонента детской библиотеки основными группами, имеющими право пользования бесплатного абонента, являются дети до 15 лет.
- 4.3. Документы, выданные пользователю, фиксируются в формуляре.

- 4.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов роспись пользователя в его присутствии погашается росписью библиотечного работника.
- 4.5. Пользователь может получить на дом не более 5 изданий сроком на 1 месяц. Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.
- 4.6. Пользователь может дважды продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 4.7. Пользователь читального зала обязан вернуть взятые документы библиотекарю за 10 минут до закрытия библиотеки.
- 4.8. Число документов, выдаваемых в читальном зале, неограниченно.
- 4.9. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи пользователю документа и приема их библиотекарем.
- 4.10. Пользователь библиотеки может воспользоваться услугами Центра общественного доступа к социально значимой информации (ЦОД). Пользователям библиотеки бесплатно предоставляются компьютеры для самостоятельного поиска и получения информации в электронных ресурсах, созданных библиотекой; в информационно-образовательных ресурсах сети Интернет; для работы в офисных программах, а также для копирования и сохранения полученных данных на свои съемные носители, если копирование информации не запрещено правообладателем. Полученную информацию можно распечатать на принтере за плату в соответствии с Перечнем платных услуг. При необходимости библиотекарь оказывает консультативную помощь пользователю по работе с электронными ресурсами. Организация работы ЦОД и порядок обслуживания в них регламентированы нормативно-методическими документами ЦБС.
- 4.11. Библиотека оставляет за собой право осуществления ограничений на использование Интернета, предусмотренные действующим законодательством РФ, в отношении несовершеннолетних пользователей.
- 4.12. Пользователю доступны все виды дополнительных услуг за плату согласно Перечня платных услуг.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 5.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой:
 - * бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать, не вырывать страниц; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - * возвращать в библиотеку книги и другие документы не позднее установленного срока;
 - * при получении книг и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
 - * не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - * бережно относиться к имуществу ЦБС;
 - * в случае переезда в иной населенный пункт – вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
 - * быть вежливым и не нарушать правил поведения в общественных местах;
 - * при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, в сельских библиотеках оставлять в специально отведенном в помещении библиотеки месте.
- 5.2. Пользователю библиотеки запрещается:
 - * использовать при записи в библиотеку документы другого лица;
 - * выносить документы из читального зала, а также из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
 - * наносить ущерб справочно-поисковому аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);
 - * наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотеки;

- * предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы из документа и др.);
- * производить фото- и киносъемку без разрешения администрации библиотеки;
 - * при работе на компьютере библиотеки перезагружать и выключать компьютеры; менять настройки; устанавливать или удалять программное обеспечение и операционные системы; использовать предоставленное время доступа в Интернет для азартных игр и посещения развлекательных порталов; осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета, нарушать нормальную работу веб-сайтов и сервисов;
- * при работе в библиотеке в Интернете загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/ или распространять контент, который является незаконным, вредоносным, клеветническим, оскорбляет нравственность, демонстрирует (или является пропагандой) насилия и жестокости, нарушает права интеллектуальной собственности, пропагандирует ненависть и/ или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержит оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, содержит элементы (или является пропагандой) порнографии, эротики, представляет собой рекламу (или является пропагандой) услуг сексуального характера (в том числе под видом иных услуг), разъясняет порядок изготовления, применения или иного использования наркотических веществ или их аналогов, взрывчатых веществ или иного оружия;
 - * загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/ или распространять рекламную информацию, спам, схемы «пирамид», многоуровневого (сетевого) маркетинга, «письма счастья» и т.п.
- * приносить в библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, портативные копиры и др.);
- * нарушать этические нормы и правила поведения: оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки, грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальном зале, создавать шум или совершать какие-либо действия, мешающие работе других пользователей и сотрудников библиотеки;
- * входить в библиотеку: в грязной одежде или одежде, издающей резкий неприятный запах; в пляжной одежде или с обнаженным торсом; с предметами или продуктами, которые могут испачкать других посетителей либо документы, мебель и оборудование библиотеки; в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- * входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
 - * проповедовать, заниматься торговлей, сетевым маркетингом, размещать информацию сторонних организаций, организовывать и проводить деловые встречи, лекции, экскурсии, занятия и совещания без разрешения администрации;
 - * лежать, спать, распивать алкогольные и энергетические напитки, курить, употреблять наркотические средства в помещении библиотеки и на прилегающей территории;
 - * использовать средства звукоусиления (кроме слуховых аппаратов) и прослушивать аудио-, видеозаписи без наушников.

Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой:

- * пользователь, нарушивший правила пользования библиотекой, причинивший библиотеке ущерб, а также беспокойство, неудобство или вред другим пользователям, сотрудникам библиотеки, несет административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;
- * пользователь, нарушивший настоящие Правила, по решению администрации библиотеки может быть лишен права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования библиотекой;
- * при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование в библиотеке, получив неоднократно напоминания о их возврате, зафиксированные в формуляре, пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией (от 6 до 12 месяцев);
- * при утере или порче документов из фондов библиотеки пользователь обязан заменить их

такими же или признанными сотрудниками библиотеки равноценными (год издания – не позднее 2005 года);

* за утрату произведений печати или иных документов, взятых из фонда ЦБС, причинение вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность за них несут их родители или лица и учреждения, под надзором которых они состоят;

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК ЦБС

6.1. Библиотеки ЦБС обязаны:

- * обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом ЦБС и настоящими Правилами;
- * привлекать население к чтению, изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей, содействовать формированию у них информационных потребностей;
- * информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотекой, и условиях их предоставления;
- * обеспечивать сохранность, своевременный учет и использование фонда документов, имущества как части муниципальной собственности;
- * систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- * совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;
- * обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания, соблюдение сотрудниками этических и профессиональных норм поведения;
- * сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении;
- * в случае отсутствия в фондах ЦБС необходимых пользователям документов, запрашивать их по МБА, из других библиотек, компенсируя расходы из средств пользователя;
- * систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- * оповещать пользователей об окончании рабочего времени библиотеки за 10 минут до закрытия; об изменениях в режиме работы.

6.2. Библиотека имеет право:

- * осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом ЦБС деятельность, приносящую доход (оказывать платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей;
- * изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами;
- * самостоятельно определять: условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним; содержание и конкретные формы деятельности по обслуживанию пользователей в структурных подразделениях библиотеки; виды и размеры компенсации вреда, нанесенного пользователями.
- * самостоятельно формировать перечень платных услуг и устанавливать цены на платные услуги по согласованию с учредителем;
- * решать вопрос об ответственности пользователя за нарушение настоящих Правил, в том числе ограничивать доступ и лишать права пользования библиотекой. Срок лишения права пользования библиотекой или иная ответственность пользователя определяется администрацией библиотеки в индивидуальном порядке в каждом конкретном случае.

6.3. Библиотека не несет ответственности:

- * за информацию, предоставленную в интернете, за исключением информации, размещенной на сайте МБУК ЦБС;
- * за действия пользователей в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования библиотеки;
- * за сохранность вещей пользователей, оставленных без присмотра.

Правила пользования гардеробом библиотеки

Настоящие Правила пользования гардеробом регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и возвратом вещей из гардероба.

1. Гардероб расположен на первом этаже здания Центральной районной библиотеки, обслуживает посетителей Центральной районной и Центральной детских библиотек. Гардероб предназначен для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви, портфелей и рюкзаков школьников.
2. Обслуживание в гардеробе (прием и выдача имущества) производится в порядке очередности.
3. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:
 - верхняя одежда (только в чистом виде);
 - головные уборы;
 - обувь (в пакете);
 - портфели, рюкзаки.
4. На хранение в гардероб не принимаются: деньги, ценности, документы, оружие, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные вещи, крупногабаритный багаж, санки, лыжи, музыкальные инструменты, сумки-тележки.
5. Библиотека несет ответственность за сохранность верхней одежды, головных уборов, обуви, портфелей и рюкзаков школьников, принятых на хранение в гардероб.
6. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона (бирки). Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлению бирки.
7. Лица, сдавшие на хранение вещи в гардероб, несут материальную ответственность за утерянную бирку.
8. Работник гардероба должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.
9. Работник гардероба не несет ответственность за:
 - содержимое портфелей, карманов сданной одежды (деньги, документы, ценности, телефоны, книги, шарфы, перчатки, шапки и т.п.);
 - повреждения петельки-вешалки, пуговицы, иные повреждения, произошедшие не по его вине;
 - вещи, оставленные в гардеробе после закрытия библиотеки.
10. Лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно до окончания срока работы гардероба. Если указанное лицо уклоняется от получения сданной на хранение вещи обратно, работник гардероба вправе после окончания работы закрыть гардероб.
11. Вещи по утерянной бирке выдаются лицу, сдавшему их на хранение, только после окончания работы гардероба и выдаче всех хранящихся в гардеробе вещей. При этом работник гардероба вправе потребовать доказательства принадлежности требуемого имущества. Выдача данного имущества лицу, сдавшему его на хранение, осуществляется после оплаты за утерянную бирку и составлении расписки о получении имущества.