

Утверждаю:



**Правила пользования
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Библиотека №2 им. А. П. Чехова
Библиотечно- информационный центр**

Настоящие Правила пользования (далее — Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1. Общие положения

Правила пользования Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее МБУК «ЦБС») являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, информационное и справочное обслуживание населения». Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью на читательском формуляре.

1.1. Данные правила распространяются на пользователей и сотрудников всех библиотек, входящих в состав МБУК «ЦБС».

1.2. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», Положениями: «О МБУК ЦБС», «О библиотеке», «О платных услугах МБУК «ЦБС», «О пользовании документальным фондом МБУК «ЦБС» сверх установленного срока», «О залоговом обслуживании отдельных категорий пользователей» и настоящими Правилами.

1.3. Обслуживание читателей библиотеки осуществляется согласно ФЗ №436 «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию»

1.4. Пользование детской библиотекой, детскими отделениями, секторами осуществляется на бесплатной основе, исключение составляют услуги, оказываемые на платной основе в соответствии с Уставом учреждения, локальными актами и настоящими Правилами.

1.5. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК «ЦБС» и согласовываются с Управлением культуры города Батайска.

II. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования, проживающий на территории города Батайска, по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – паспорта, удостоверяющего личность или документа, его заменяющего, их законных предъявителей.

2.2. Право пользования библиотекой имеют:

- жители Батайска независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Батайске, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале, а на абонементе обслуживаются согласно Положению «О залоговом обслуживании отдельных категорий пользователей МБУК «ЦБС»;

- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в Батайске. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание;

- порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- бесплатно получать из фондов библиотеки во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;

- получать доступ к электронным документам и сетевым ресурсам;

- получать документы (или их копии) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;

- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций; обжаловать действия сотрудников библиотеки, ущемляющих их права;

- пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и порядок предоставления которых определяется «Положением о платных услугах МБУК «ЦБС» города Батайска;

- пользоваться личными техническими средствами только с разрешения сотрудника библиотеки;

- *инвалиды и участники Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное обслуживание.*

2.4. Обязанности Пользователя:

- ознакомиться с «Правилами пользования», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители или опекуны;

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных,

а также своевременно сообщать об изменениях в них;

- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников библиотек;

- бережно относиться к имуществу библиотеки; к компьютерному и копировально-множительному оборудованию библиотеки;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

- за ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- бережно относиться к имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;

- ежегодно проходить перерегистрацию;

- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;

- при выходе из библиотеки предъявлять дежурному полученные издания;

- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;

- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- не вносить любые печатные издания при посещении библиотеки;

- не причинять беспокойства другим пользователям, соблюдать тишину, не пользоваться мобильными телефонами.

- при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.

- не входить в библиотеку с мороженым, животными и т.д.

библиотека имеет право отказать в библиотечном обслуживании гражданам, находящимся в нетрезвом или наркотическом состоянии, пришедшим в библиотеку в грязной, неопрятной одежде, гражданам, предпринимаям хулиганские действия в отношении библиотечных работников, других пользователей и библиотечного имущества.

В библиотеке запрещено:

- использовать для записи в библиотеку документы с просроченными или недостоверными данными, либо принадлежащие другому лицу;

- входить в залы обслуживания в демисезонной и зимней одежде, с дипломатами, портфелями, рюкзаками, спортивными и дорожными сумками, пакетами;

- вносить в читальные залы любые продукты питания и напитки;

- выносить или пытаться вынести книги или другие документы, минуя установленный порядок;

- наносить вред произведениям печати, другим материалам из фондов библиотеки, повреждать или уничтожать имущество библиотеки;

- использовать для копирования собственную цифровую технику (фото и

видеокамеры, веб-камеры ноутбуков, камеры мобильных телефонов и т.п.);

- подключать мобильные устройства (ноутбуки, телефоны, смартфоны и т.п.) к электрическим и локальным сетям;
- распространять листовки, объявления, рекламную или иную письменную информацию без разрешения администрации библиотеки;
- громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей или сотрудников библиотеки;
- курить в помещениях библиотеки;
- пользоваться в читальных залах и других зонах обслуживания сотовыми телефонами.

III. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МБУК «ЦБС»;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра;
- утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;
- утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты;
- напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- при неоднократном нарушении Правил Пользователь может быть лишен права пользования библиотекой.

Библиотека обязана:

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- обеспечивать пользователям доступ к фондам библиотеки;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при

возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;

- предоставлять пользователю Книгу обращений;
- осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия пользователя;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2009 года № 152-ФЗ;
- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;
- по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.
- сотрудники, обслуживающие пользователей, носят бейджи с указанием имени сотрудника.

Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

IV. Порядок записи в библиотеку

При записи в библиотеку пользователям заводится читательский формуляр, который является основанием для постоянного пользования библиотекой. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации в городе Батайске, заводится читательский формуляр, дающий право пользования только читальным залом.

- Для получения читательского формуляра необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации (паспорт).
- Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят.
- Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.
- При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

V. Правила пользования абонементом библиотеки

- Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 сроком на 14 дней.
- Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.
- Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- Издания, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, выдаются сроком на 14 дней.
- Срок пользования новинками периодических изданий не более 7 дней и в количестве не более 3-х экземпляров.
- Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователи - дети расписываются в формулярах начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.
- Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки либо позвонив по телефону, а также в режиме on-line.
- Не продлеваются издания повышенного спроса.
- В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается штраф за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утвержденном приказом директора МБУК ЦБС. Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

Пользователи, не уплатившие штраф или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

VI. Правила пользования читальным залом библиотеки

- В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, журналы, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.
- Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.
- **Категорически запрещается:**
- выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего отделом либо представителя администрации библиотеки.
- фотосъемка

VII. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов.

Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права. В библиотеке возможно репродуцирование печатных изданий, не более 30% от общего объема. Не подлежат копированию:

- издания большого формата (более А4);
- ветхие и поврежденные издания;
- книги в мягком переплете;
- плохо раскрывающиеся издания с толщиной корешка более 4 см.;
- энциклопедии, словари, справочники, путеводители;

- альбомы по искусству.

Не допускается:

- запись произведений на цифровые носители;
- передача файлов с произведениями по цифровым сетям (закрытым или через Интернет);
- сканирование документов, являющихся объектами авторского права.

VIII. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

- Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную

ответственность в соответствии с действующим законодательством. Несовершеннолетние

- Пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

- Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой (в случаях систематического нарушения настоящих Правил (пункт 2.4)).

- Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.