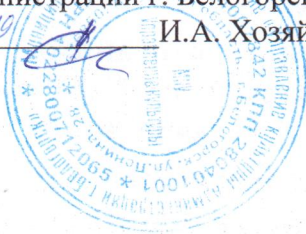


**СОГЛАСОВАНО**

Начальник МКУ «Управления культуры  
Администрации г. Белогорск»

12.01.19  
 И.А. Хозяйская



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «ЦБС г.Белогорска»

Н.В.Бауло



## **ПРАВИЛА**

пользования центральной городской библиотеки МБУ «ЦБС г. Белогорска»

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Правила пользования центральными библиотеками и библиотеками-филиалами (далее – Правила), входящими в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белогорска» (далее – МБУ «ЦБС г. Белогорска») – правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации (1993 г.);
  - Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч. 1 – 1994 г., в редакции от 09.02.2009 г.; Ч. 4 - 2006 г., в редакции от 08.11.2008 г.);
  - Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях» (от 12.01.1996 г. №7-ФЗ, в редакции от 23.07.2008 г., с изм. от 24.07.2008 г.);
  - Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, в редакции от 27.10.2008 г.);
  - «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» утвержденным ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1, в редакции от 23.07.2008 г.);
  - Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ);
  - Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителя» (от 07.02.1992 г. №2300-1, в редакции от 23.07.2008 г.);
  - «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организации культуры и искусства» (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609, в редакции от 23.12.2002 г.);
  - Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (утвержденным на 16-й Ежегодной сессии Конференции РБА 26.05.2011 г.);
  - Стандартом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения), утвержденным Постановлением Главы муниципального образования города Белогорск от 30.09.2005 г. № 1136;

- Уставом МБУ «ЦБС г. Белогорска», утвержденным Приказом начальником «Отдела культуры администрации г. Белогорска» от 18.11.2011 г.;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУ «ЦБС г. Белогорска»;
  - Положением об организации платных услуг.
- 1.3. МБУ «ЦБС г.Белогорска» является объединением библиотек в структурно-целостное образование и состоит из:
- Центральной городской библиотеки им. М.Горького (ул. Ленина 28),
  - Центральной городской детско-юношеской библиотеки им. О.Кошевого (ул. Ленина 28),
  - библиотек-филиалов. (См. Приложение 1).
- 1.4. Библиотеки МБУ «ЦБС г.Белогорска» являются общедоступными, и предоставляют возможность пользования библиотечным фондом и услугами всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений и иных обстоятельств, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.
- 1.5. МБУ «ЦБС г. Белогорска» является юридическим лицом. Учредителем МБУ «ЦБС г.Белогорска» является муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Администрации г. Белогорск», именуемое далее «Учредитель».

## **2. Права пользователей.**

- 2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин РФ по предъявлении удостоверения личности (паспорт). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются (на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия).
- 2.2. Иногородние граждане и граждане, проживающие вне зоны обслуживания библиотек МБУ «ЦБС г.Белогорска», обслуживаются в соответствии с «Положением об организации платных услуг» и «Положением о взимании разового денежного залога».

2.3. Юридические лица обслуживаются в библиотеках МУ ЦБС в соответствии с настоящими Правилами и договорами (Договор на библиотечно-информационное обслуживание; Договор о сотрудничестве и т.д.).

- 2.4. Пользователи имеют право:
  - 2.4.1. Бесплатно получать:
    - документы из библиотечных фондов во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами;
    - полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
    - информацию о ресурсах МБУ «ЦБС г.Белогорска»;

- информацию об условиях работы и услугах МБУ «ЦБС г.Белогорска»;
  - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4.2. Участвовать в культурно-просветительных мероприятиях МБУ «ЦБС г.Белогорска».
- 2.4.3. Входить в состав различных советов при библиотеках.
- 2.4.4. Пользоваться платными услугами, предлагаемыми библиотеками МБУ «ЦБС г.Белогорска», на основании Стандарта муниципальной услуги «Предоставление документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения)» (далее Стандарт) и «Положения об организации платных услуг» в МБУ «ЦБС г.Белогорска».
- 2.4.5. Высказывать письменно и устно свое мнение о деятельности библиотек МБУ «ЦБС г.Белогорска», вносить предложения по ее улучшению.
- 2.4.6. При отказе в предоставлении документа пользователи могут обратиться с жалобой в Управление культуры Администрации г. Белогорска или обжаловать отказ о предоставлении муниципальной Услуги в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

### **3. Обязанности и ответственность пользователей.**

- 3.1. Пользователи обязаны:
- Соблюдать настоящие Правила;
  - Обеспечивать сохранность документов, полученных из библиотечных фондов (не терять, не делать пометок, не перегибать и не вырывать страницы, не портить компакт-диски и т.д.);
  - Возвращать документы в установленные сроки;
  - Тщательно просматривать полученный документ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;
  - Бережно относиться к имуществу библиотек, поддерживать чистоту и порядок в помещении;
  - Соблюдать распорядок работы библиотеки, завершать работу и сдавать документы за 15 минут до окончания работы библиотеки;
  - Проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки и, не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, не пользоваться сотовым телефоном;
  - Сдавать в гардероб верхнюю одежду.
- 3.2. Пользователям запрещено:
- Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
  - Нарушать расстановку фонда и вынимать карточки из каталогов и картотек
  - Производить видеосъемку в помещении библиотеки без разрешения администрации библиотеки;

- Расклеивать на помещении или наружной территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера без разрешения администрации библиотеки;
  - Передавать читательский билет другому лицу;
  - Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотеки;
  - Подключать к электрической сети ноутбуки др. электроприборы без разрешения библиотекаря.
- 3.3. Пользователи, причинившие ущерб библиотечному фонду, оборудованию, компьютерной технике, программному обеспечению, компенсируют его в следующем порядке:
- При утере или порче документов из фонда библиотеки пользователь обязан заменить их такими же или признанными библиотекарем равноценными в том числе копиями утраченного или испорченных документов. Ответственность за несовершеннолетних пользователей до 14 лет несут родители или иные законные представители.
  - При невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в размере, который определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.
- 3.4. Лица, посетившие библиотеку, в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения лишаются права пользования библиотекой.
- 3.5. Пользователю, допустившему нарушение настоящих Правил, библиотека имеет право не оказывать Услугу в течение трех месяцев с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

#### **4. Права библиотек.**

- Центральные библиотеки и библиотеки-филиалы имеют право:
- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУ «ЦБС г.Белогорска».
- 4.2. Определять условия использования библиотечных фондов пользователя.
- 4.3. Обслуживать пользователей по семейным формулярам.
- 4.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями (См. п. 3.3., 3.5.).
- 4.5. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, Администрация МБУ «ЦБС г.Белогорска» оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.
- 4.6. Оказывать дополнительные услуги, в том числе платные, на основании «Положения об организации платных услуг», согласно «Перечня платных услуг».
- 4.7. Взимать денежный залог при обслуживании иногородних граждан и граждан, проживающих вне зоны обслуживания.
- 4.8. Инвалидам и участникам ВОВ гарантируется право на бесплатное и внеочередное обслуживание.

## **5. Обязанности библиотек.**

- Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, утвержденному директором Библиотеки. Библиотека закрыта в праздничные и санитарные дни (последняя среда каждого месяца).
- Учет письменных и устных предложений пользователей, направленных на улучшение работы Библиотеки.
- Центральные библиотеки и библиотеки-филиалы обязаны:
  - 5.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из библиотечных фондов.
  - 5.2. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, в том числе с использованием новых технологий.
  - 5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять мероприятия по привлечению населения к чтению и пользованию муниципальными библиотеками.
  - 5.4. Обеспечивать высокое качество обслуживания и комфортность услуг, их доступность и разнообразие через использование возможностей своего учреждения, а так же привлечение других библиотечных ресурсов.
  - 5.5. Постоянно изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения, улучшения библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
  - 5.6. При отсутствии документа в фонде библиотеки специалист должен принять меры по его поиску в других библиотеках МБУ «ЦБС г.Белогорска», установить местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресовать требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУ «ЦБС г.Белогорска» и согласии пользователя ждать, что удостоверяется отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент).
  - 5.7. Контролировать своевременность возврата выданных документов, регулярно осуществлять работу по устранению читательской задолженности.
  - 5.8. Соблюдать режим работы, в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.
  - 5.9. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).
  - 5.10. При выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователям, библиотекарь обязан тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе.

## **6. Порядок записи пользователей.**

- 6.1. При записи и перерегистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и другими локальными актами МБУ «ЦБС г.

Белогорска», регламентирующими деятельность и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

- 6.2. При записи и перерегистрации необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия.
- 6.3. Запись пользователей:
  - При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотрудникам отдела обслуживания библиотеки.
  - Читательский формуляр оформляется на основании документа, удостоверяющего личность, и содержит сведения о пользователе, порядковый номер читательского билета, который сохраняется за ним до конца года, личную подпись пользователя. Читательский формуляр является Договором присоединения. *(Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Ст.428 ГК РФ).*

6.3.1. **Регистрационная карточка** - документ, удостоверяющий факт записи гражданина в библиотеку.

6.3.2. **Формуляр пользователя** - документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю и возврата ее в библиотеку.

- 6.4. При изменении паспортных и адресных данных, а также утере читательского билета пользователь должен сообщить об этом в библиотеку. Дубликат читательского билета оформляется при наличии документа, удостоверяющего личность (подробно см. п.6.2).
- 6.5. Ежегодно проводится обязательная перерегистрация пользователей, во время которой они обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

## 7. Правила пользования абонементом.

7.1. Абонемент – подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки.

- 7.2. Срок пользования документами:
  - 15 дней с возможностью продления до 30 дней по личному обращению пользователя.
  - Для пользователей до 14 лет - 10 дней с возможностью продления до 20 дней.
  - Срок пользования документами может быть продлен лично или по телефону.
- 7.3. Продление периода пользования документами сверх установленного настоящими Правилами срока считается платной услугой, которая осуществляется на основании «Положения о платных услугах» согласно «Перечня платных услуг».

- 7.4. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования на абонементе – не более 5-и экземпляров.
- 7.5. При получении документов пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или иных законных представителей.
- 7.8. Абонемент предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии со Стандартом на основании «Положения об организации платных услуг» и согласно «Ассортименту платных услуг»;
- 7.9. Пользователь считается задолжником, если он не возвратил документы в срок: через 15 или 45 дней (после двухразового продления срока пользования);
- 7.10. В целях сохранности библиотечных фондов Библиотека использует залоговую форму при выдаче документов на платной основе в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» (ст. 13. п. 3) и Положением «О выдаче документов из фонда центральной городской библиотеки под разовый денежный залог».
- 3.11. Пожилые люди, люди с ограниченными возможностями обслуживаются вне очереди.

## **8. Правила пользования читальным залом.**

- 8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время.
- 8.2. Пользователю разрешается продлить срок пользования литературой по телефону или при посещении Библиотеки, но не более 2-х раз подряд.
- 8.3. Выносить литературу из читального зала запрещено.
- 8.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также единственные (последние) экземпляры выдаются для работы только в читальном зале.
- 8.5. Использование личных книг и периодических изданий допустимо после оповещения об этом сотрудников читального зала и их разрешения.
- 8.6. Читальный зал предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии со Стандартом на основании «Положения об организации платных услуг» и согласно «Перечня платных услуг».

## **9. Правила пользования автоматизированным рабочим местом (АРМ) и электронными ресурсами.**

- 9.1. Библиотека предоставляет доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.
- 9.2. Осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.
- 9.3. Предоставляет пользователям бесплатный доступ к электронным ресурсам:
  - Электронному каталогу «Краеведение»;
  - Электронному каталогу новых поступлений;
  - Электронному каталогу статей (проект «ИРБИС»);

- Справочно-правовым системам.
- 9.4. Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только библиотекарь.
- 9.5. Пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет.
- 9.6. Пользователям запрещено:
  - 9.6.1. Самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю, не производя самостоятельных действий.
  - 9.6.2. Использовать доступ к Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью.
- 9.7. Доступ к Интернет является платной услугой и осуществляется на основании «Положения об организации платных услуг» и согласно «Перечню платных услуг».
- 9.8. Библиотеки обязаны вести журнал учета пользователей Интернет-ресурсами, в котором отражается следующая информация: Ф.И.О. пользователя, название сайта, цель и время посещения.
- 9.9. Пользователям, работающим с электронными ресурсами, предоставляются дополнительные платные услуги на основании «Положения об организации платных услуг» и согласно «Перечня платных услуг».

## **10. Правила пользования Сектором (отделом) социокультурной деятельности.**

- 10.1. Правила пользования Сектором (отделом) социокультурной деятельности распространяются на отделы по продвижению книги и чтения, отделы интеллектуально-творческого развития детей, отделы досуга, игровые комнаты и т.п.
- 10.2. Сектор (отдел) социокультурной деятельности организует работу по раскрытию документного фонда библиотеки, продвижению книги и привлечению к чтению населения города.
- 10.3. Организует и проводит культуротворческие мероприятия (презентации, творческие встречи, беседы, интеллектуально-творческие игры и т. д.).
- 10.4. Сектор социокультурной деятельности предусматривает выдачу изданий, аудио-, видеодокументов, настольных игр и т.п.
- 10.5. Экспонирование авторских (художественных и прочих) работ проводится в соответствии с планами работы, в том числе на договорной основе.
- 10.6. Мероприятия социокультурной деятельности проводятся как в помещении, так и вне стен библиотеки.
- 10.7. Пользователям предоставляются дополнительные платные услуги в соответствии со Стандартом на основании «Положения об организации платных услуг» и согласно «Перечню платных услуг».