

Утверждаю:
Директор МБУ «ЦБС г. Шарыпово»

Арутюнян И. Г.

Пр. № 46-п от «16» мая 2019 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
в Муниципальном бюджетном учреждении
«Централизованная библиотечная система г. Шарыпово».**

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» г. Шарыпово (сокращенное наименование МБУ «ЦБС г. Шарыпово») – это единое библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные библиотеки (филиалы) города, функционирующие на основе единого административного и методического руководства, общего штата и фонда, централизации процессов его формирования и использования.

Учредителем МБУ «ЦБС г. Шарыпово» (далее – ЦБС) является муниципальное образование город Шарыпово Красноярского края. Полномочия учредителя осуществляет Отдел культуры администрации города Шарыпово.

Правила пользования библиотекой в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово» – документ, определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам и услугам ЦБС, права и обязанности пользователей и ЦБС.

Настоящие "Правила" разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным законом РФ о библиотечном деле, Законом РФ об авторском праве и смежных правах, Федеральным законом РФ об информации, информатизации и защите информации, Законом РФ о залоге и Уставом Централизованной библиотечной системы г. Шарыпово

I. Общие положения.

1.1. Библиотека - информационное, культурно-просветительное учреждение культуры. Библиотека организует фонд документов на бумажных и электронных носителях и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека предоставляет информацию об учреждении, его фондах и услугах на стендах в библиотеках и в сети Интернет: официальный сайт учреждения, социальные сети и т.п.

1.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотеки на дом по личному обращению (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 8).

1.4. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное (см. Приложение №1). Дополнительные виды платных услуг предоставляются в соответствии с перечнем платных услуг, используемых библиотекой (см. «Положение о платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУ «ЦБС г. Шарыпово»»).

II. Основные правила пользования библиотекой.

Библиотека предоставляет пользователям библиотечно-информационные услуги в отделах обслуживания: абонемент, читальный зал, информационный зал, конференц-зал и др.

2.1. Запись пользователя в библиотеку.

2.1.1. Для получения документа из фонда библиотеки или услуги доступа к персональному компьютеру, к сети Интернет пользователю необходимо пройти регистрацию и сообщить сведения для оформления читательского формуляра.

2.1.2. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении читательского формуляра, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

2.1.3. При заполнении читательского формуляра пользователь знакомится с "Правилами пользования библиотекой" и подтверждает свое обязательство выполнять данные правила подписью на титульном листе формуляра.

2.1.4. Несовершеннолетние до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства. Родителям, опекунам, попечителям и иным законным представителям несовершеннолетних пользователей необходимо ознакомиться с "Правилами пользования Библиотекой" и лично своей подписью в поручительстве (см. Приложение № 2) или читательском формуляре заверить обязательность соблюдения правил своими подопечными. С "Правилами пользования Библиотекой" можно ознакомиться в отделе обслуживания библиотеки или на сайте ЦБС.

2.1.5. С 1 января каждого года проводится перерегистрация пользователей.

2.1.6. Не разрешается пользоваться чужим читательским формуляром.

2.1.7. Все документы библиотечного фонда подлежат выдаче для пользования вне стен библиотеки, кроме редких, ценных изданий, единственные экземпляры справочных (энциклопедических) изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Выдача документов из фондов для пользования вне стен библиотеки.

2.2.1. Для пользования документами из фондов вне стен библиотеки пользователю необходимо:

- предъявить паспорт (другой документ равный ему по правому статусу), документы о прописке (регистрации);

- пользователи, не имеющие регистрацию в городе Шарыпово, при записи в библиотеку получают право пользования документами только в стенах Библиотеки;

- несовершеннолетние до 14 лет для пользования документами вне стен библиотеки регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства.

2.2.2. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователю необходимо сообщить об этом в библиотеку для регистрации данных в читательском формуляре.

2.2.3. При получении документов из фондов библиотеки пользователю необходимо расписаться за каждый полученный экземпляр; при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-ых классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре и Поручительстве родителей.

2.2.4. В случае необходимости пользователь может продлить срок пользования документами лично при посещении библиотеки, по телефону, по электронной почте, на сайте учреждения, в группе библиотеки в социальных сетях.

2.2.5. Книги выдаются единовременно до 10 экземпляров на определенный срок:

- детский абонемент - 10 дней,
- взрослый - 30 дней.

2.2.6. В случае порчи или утери документа – необходимо возместить ущерб или произвести замену на равноценный документ.

2.3. Выдача документов для пользования в стенах библиотеки:

2.3.1. Для пользования документами из фондов только в стенах библиотеки заполнение читательского формуляра может быть произведено без предъявления паспорта или другого

удостоверяющего личность документа.

2.3.2. При получении документов пользователю необходимо расписаться за каждый полученный экземпляр; при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-х классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре и Поручительстве родителей.

2.3.3. В случае порчи документа пользователю необходимо возместить ущерб или произвести замену на равноценный документ.

2.4. Пользование персональным компьютером (ПК) и точкой доступа к сети Интернет

2.4.1. Библиотека предоставляет пользователям доступ к ПК и электронным информационным ресурсам после регистрации его личных данных в читательском формуляре. Заполнение читательского формуляра может быть произведено без предъявления паспорта или другого удостоверяющего личность документа.

2.4.2. Несовершеннолетние до 14 лет получают доступ к ПК и сети Интернет на основании поручительства их законных представителей (см. Приложение № 2).

2.4.3. При получении доступа к ПК и сети Интернет пользователю необходимо расписаться в «Журнале регистрации пользователей ПК и сети Интернет», где отмечается время начала и окончания работы на ПК. Дошкольники и учащиеся 1х классов за получение доступа к ПК и сети Интернет не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре или поручительстве.

2.4.4. В случае наличия очереди время пользования ПК или Интернетом ограничивается 1 часом работы. Время пользования ПК или Интернетом для дошкольников и учащихся 1-4 классов ограничивается 30 минутами работы.

2.4.5. В случае обнаружения неисправности оборудования и программного обеспечения, пользователю необходимо сообщить об этом сотруднику библиотеки.

2.4.6. Пользователи имеют право:

- самостоятельно пользоваться всеми электронными ресурсами библиотеки;
- получать консультационную помощь сотрудников библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам;
- сохранять свои файлы на время сеанса, удалять и редактировать только собственные файлы;
- получать копии нужных документов в печатном виде в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

2.4.7. Пользователи не имеют право:

- использовать собственное нелегальное программное обеспечение на компьютерах библиотеки;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- самостоятельно распечатывать документы на принтере;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

2.5. Посетителям библиотеки не разрешается:

- курить, агитировать, проповедовать, торговать, рекламировать сторонние ресурсы и услуги;
- без разрешения библиотекаря использовать видео- и аудиотехнику;
- проводить общественные собрания граждан, расклеивать листовки, рекламу, объявления и прочих материалы без согласования с администрацией.

III. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, в том числе электронных, и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе документов и

источников информации;

- осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой пользователям;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, быть членом клуба по интересам и других библиотечных объединений без регистрации и оформления читательского билета;
- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
- пользоваться всеми видами услуг, предлагаемыми Библиотекой, в том числе и платными;
- сдать в гардероб верхнюю одежду, большие сумки (портфели, рюкзаки) и другое имущество на время нахождения в библиотеке;
- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- обжаловать в суд действие должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

3.2. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой и режим работы библиотеки;
 - не оставлять без присмотра деньги и ценные вещи;
 - не выносить из помещения Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр;
 - возмещать причиненный Библиотеке ущерб, в случаях повреждения или утери документа одним из следующих способов по согласованию с ответственным работником Библиотеки:
 - заменить утраченный документ идентичным документом в хорошем состоянии;
 - заменить утраченный документ другим документом, который признается работником библиотеки равноценным и необходимым для читателей,
 - возместить ущерб денежной суммой с учетом восстановительных коэффициентов переоценки основных фондов, установленных Правительством РФ, с учетом деноминации (Постановление Правительства Российской Федерации «О переоценке основных фондов (средств) в Российской Федерации» № 595 от 14.08.1992) и другими нормативными актами Правительства Российской Федерации);
 - возместить ущерб денежной суммой в размере реальной рыночной стоимости испорченного (утраченного) имущества на момент их фактической замены.
- Если документам нанесен частичный вред (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т.п.). Пользователь обязан:
- восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить страницы, иллюстрацию).

IV. Ответственность сторон за нарушение "Правил пользования библиотекой"

4.1. Сотрудники и пользователи библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители и иные их законные представители.

V. Платные услуги

5.1. Перечень и цены на платные услуги утверждаются Отделом культуры Администрации города Шарыпово, по мере необходимости.

5.2. Перечень платных услуг составляется с учетом бесплатности основной, финансируемой из бюджета, деятельности, потребительского спроса и возможностей ЦБС: систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

5.3. Оплата за платные услуги библиотеки осуществляется пользователем наличными деньгами с выдачей уполномоченными работниками библиотеки квитанции установленного Минфином РФ образца.

**Перечень
на бесплатные услуги
Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система г. Шарыпово»**

- Выдача документов из фонда библиотеки во временное пользование.
- Предоставление справочно-поискового аппарата.
- Предоставление библиографических справок и консультаций по запросам пользователей.
- Информирование о новых поступлениях в фонды библиотеки.
- Организация тематических выставок литературы в помещении библиотеки.
- Заказ литературы и уточнение библиографических данных по телефону и через электронные ресурсы.
- Обслуживание на дому читателей с ограниченными возможностями.
- Составление библиографических списков литературы и тематическая подборка литературы по запросам читателей (кроме справок в сети интернет).
- Обслуживание читателей по ВСО (внутрисистемный обмен) и МБА (межбиблиотечный абонемент).
- Проведение культурно-досуговых и информационных мероприятий, экскурсий (кроме платных).
- Подготовка фактографической информации по запросам пользователей.

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я, _____, обязуюсь, что мой сын (дочь) _____ будет вовремя сдавать книги в библиотеку. В случае порчи или потери книги, порчи оборудования обязуюсь возместить ущерб, согласно Правилам пользования библиотекой.

Разрешаю (не разрешаю) моему сыну (дочери) пользоваться ПК библиотеки.

Разрешаю (не разрешаю) моему сыну (дочери) получать доступ к сети Интернет в библиотеке.

Мой паспорт: № _____ дата выдачи _____

Год рождения ребёнка _____

Дом. адрес: _____ телефон _____

Дата заполнения _____ подпись _____