
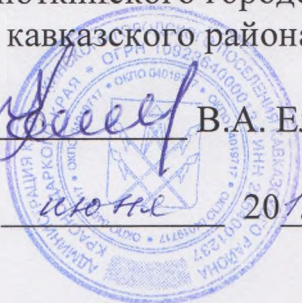


**СОГЛАСОВАНО**

Глава Крототкинского городского поселения кавказского района

  
В.А. Елисеев

« 29 » июня 2012 года



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУК ЦБС

  
Л.М. Трепильченко

« 29 » июня 2012 года



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры

**«Централизованная библиотечная система»**

**Крототкинского городского поселения Кавказского района**

г. Крототкин,  
2012 год

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками (далее – *Правила*) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее – *МБУК «ЦБС»*) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 29 мая 1992 года № 2872-1 «О залоге», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Кропоткинского городского поселения Кавказского района», утвержденным постановлением администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 23 августа 2011 года № 795 и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность МБУК «ЦБС», и регулирующими отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.2. Правила являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе предоставления муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание населения Кропоткинского городского поселения Кавказского района". Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью в анкете и на читательском формуляре.

1.3. МБУК «ЦБС» - общедоступное информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, т.е. учреждение, предоставляющее возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений, располагающее единым организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, места проживания, осуществляющее справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организующее культурно-досуговые мероприятия для всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА и ЭДД (электронной доставки документов), независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.4. МБУК «ЦБС» - учреждение представляющее собой объединение библиотек в структурно-целостное образование, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда и штата, централизации технологических процессов.

1.5. В состав учреждения входят структурные подразделения - центральная городская библиотека и 8 библиотек филиалов (далее библиотеки):

Перечень и адреса библиотек:

1. Центральная городская библиотека им. А. В. Луначарского (ЦГБ им. А. В. Луначарского) – г. Кропоткин, ул. Красная, дом 151;
2. Детская библиотека им. А. П. Гайдара (филиал №1) – г. Кропоткин, ул. Красная, дом 59;
3. Библиотека им. А.С. Пушкина (филиал № 2) – г. Кропоткин, ул. А.С. Пушкина, дом 211.
4. Библиотека им. А. М. Горького (филиал № 3) – г. Кропоткин, ул. Мира, дом 92;
5. Библиотека им. Н.К. Крупской (филиал № 4) – г. Кропоткин, микрорайон -1, дом 29/1.
6. Детская библиотека им. К.И. Чуковского (филиал № 5) – г. Кропоткин, пер. Аэродромный, дом 3;
7. Детская библиотека им. С. Я. Маршака (филиал № 6) – г. Кропоткин, микрорайон-1, дом 2;
8. Библиотека им. Н.А. Некрасова (филиал № 7) – г. Кропоткин, ул. Красноармейская, дом 53;
9. Юношеская библиотека им. А. А. Фадеева (филиал № 8) – г. Кропоткин, ул. Красная, дом 65.

1.6. Центральная городская библиотека им. А.В.Луначарского (далее - ЦГБ) - является головной библиотекой, объединяющим, координирующим центром для библиотек МБУК «ЦБС», выполняет функции координационного, хозяйственного, научно-исследовательского и методического центра, участвует в формировании библиотечной политики в Кропоткинском городском поселении Кавказского района.

1.7. ЦГБ в пределах обслуживаемой территории формирует, хранит и предоставляет пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов, организывает взаимоиспользование библиотечных ресурсов, в том числе осуществляет функции межбиблиотечного абонемента и обеспечивает ведение сводного каталога, оказывает методическую помощь библиотекам Кропоткинского городского поселения, сосредотачивает у себя всю необходимую для библиотек информацию, методические материалы, концентрирует специальный фонд местных документов, развивает современные технологии, предоставляет на их основе информационные, сервисные, платные услуги.

1.8. ЦГБ организует комплектование фондов библиотек-филиалов, создает обменный фонд и обеспечивает перераспределение литературы между библиотеками системы, обеспечивает организацию обслуживания населения на местах. Предоставляет информацию о краеведческой литературе и изданиях, вышедших на территории Кропоткинского городского поселения и муниципального образования Кавказский район.

1.9. ЦГБ осуществляет анализ деятельности библиотек-филиалов, организует профессиональное обучение библиотечных работников. Самостоятельно и совместно с другими библиотеками и организациями проводит социологические, маркетинговые исследования: изучает характер информационных потребностей населения, предприятий и организаций в области чтения и информации.

1.10. Порядок доступа к фондам библиотек МБУК «ЦБС» и условия предоставления библиотечных услуг устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУК «ЦБС».

1.11. В своей деятельности МБУК «ЦБС» обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание.

1.12. Учредителем МБУК «ЦБС» является администрация Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

1.13. Данные Правила распространяются на пользователей и сотрудников МБУК «ЦБС».

1.14. Пользователь МБУК «ЦБС» (далее Пользователь) - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.15. Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.16. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК «ЦБС» и согласовываются с главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

1.17. Основным предметом деятельности МБУК «ЦБС» является библиотечное обслуживание населения Кропоткинского городского поселения Кавказского района, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек.

1.18. На основании Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», закона Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае» пользователь МБУК «ЦБС» имеет право:

- бесплатно стать пользователем Библиотеки по предъявлению документа удостоверяющего личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документа, удостоверяющего личность их законных представителей;

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из фондов Библиотеки на срок, установленный настоящими Правилами;
- получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу их других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется настоящими Правилами.

1.19. Библиотечное обслуживание трудовых коллективов, предприятий, учреждений, организаций осуществляется на основе договора.

## **2. Права и обязанности библиотеки**

2.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии со своим Уставом, утверждать по согласованию с учредителем правила пользования, вносить в них изменения;
- устанавливать режим работы библиотек МБУК «ЦБС» по согласованию с администрацией Крпоткинского городского поселения Кавказского района. Расписание работы библиотек устанавливается приказом директора, в нем регламентируется режим работы библиотек на зимний и летний период;
- определять режим предоставления документов во временное пользование;
- устанавливать ограничения на копирование редких и ценных документов, газетного фонда, а также других документов, особенности копирования которых, в силу конструктивных особенностей, могут привести к повреждению документов;
- утверждать условия и порядок предоставления дополнительных услуг;
- утверждать виды и размеры компенсаций за нанесенный библиотеке материальный ущерб;
- применять предусмотренные законодательством меры воздействия к пользователям, допустившим нарушение правил пользования библиотекой или причинившим ей материальный ущерб;
- приостановить выдачу пользователю документов на дом, если у него имеется задолженность по возврату полученных ранее документов в установленные сроки до устранения ликвидации задолженности перед библиотекой;
- определять размеры залоговых сумм при выдаче документов на дом;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и с порядком исключения документов;

- напоминать пользователю о сроках возврата документов, по указанным им в читательском формуляре телефону или адресу электронной почты;

- оказывать дополнительные платные услуги;

- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;

- лишать права пользования библиотекой пользователя нарушившего данные Правила;

- отказать в библиотечном обслуживании гражданам, находящимся в нетрезвом или наркотическом состоянии, пришедшим в библиотеку в грязной, неопрятной одежде, гражданам, предпринимаящим хулиганские действия в отношении библиотечных работников, других пользователей и библиотечного имущества;

- библиотекарь имеет право не обслуживать пользователя, находящегося в верхней одежде в осенне-зимний период;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;

- определять размеры залога при выдаче особенно ценных документов на дом с учетом стоимости и физического состояния издания в пределах установленных приказом директора учреждения размерах;

- ограничивать выдачу документов на дом до 5 последних номеров периодических изданий с учетом их повышенного спроса;

- в случае разногласий привлекать к разрешению спорных ситуаций комиссию по сохранности фондов МБУК «ЦБС»;

- принимать решение о продлении или сокращения срока пользования документами, выданными на дом;

- направлять пользователю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

2.2. Сотрудники и пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут материальную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### 2.3. Библиотека **обязана**:

- обеспечивать реализацию права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБУК «ЦБС», настоящими Правилами пользования, Стандартом качества предоставления муниципальной услуги;

- создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

- информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей;
- осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия пользователя;
- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;
- при обработке персональных данных Пользователя в автоматическом режиме использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
- предоставлять информацию о режиме работы библиотек;
- осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями библиотеки;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки в т.ч. удаленным пользователям;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь

принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;

- запрашивать документы, необходимые Пользователю, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия их в фонде библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- размещать информацию, регламентирующую деятельность библиотек МБУК «ЦБС»;
- своевременно вносить изменения;
- знакомить Пользователя с настоящими Правилами;
- предоставлять Пользователю Книгу жалоб и предложений. Если в письменной жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

### 2.3. Сотрудники библиотеки **обязаны:**

- ознакомить пользователя с правилами пользования, а также дополнениями к ним и другими документами, необходимыми для корректного пользования услугами библиотеки;
- быть корректными, вежливыми и внимательными с пользователями, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки, 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;
- не допускать использование сведений о пользователях, их чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания, не передавать их третьим лицам кроме как в случаях, определенных действующим законодательством;
- принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- размещать информацию о деятельности МБУК «ЦБС», о расписании работы библиотек (об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений), Правила пользования библиотекой, через объявления в помещении библиотеки и на сайте МБУК «ЦБС».



### 3. Права и обязанности пользователей

3.1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами. Каждый житель города имеет право стать пользователем той библиотеки, которая подходит ему по месторасположению, объему и составу фондов и услуг, возрастной группе.

3.2. Пользователем библиотеки МБУК «ЦБС» может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории города Кропоткина, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

3.3. Пользователи детского возраста (дошкольники и учащиеся 1-9 классов) имеют право на библиотечное обслуживание в детских библиотеках МБУК «ЦБС», а при отсутствии в зоне проживания детской библиотеки, имеют право пользоваться библиотеками, обслуживающими взрослое население.

3.4. Пользователи юношеского возраста (от 14 до 24 лет) имеют право на библиотечное обслуживание в юношеской библиотеке МБУК «ЦБС» и библиотеках, обслуживающие взрослое население.

3.5. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с уставами библиотек, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.6. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа о видах выполняемых работ и услуг.

3.7. Пользователь библиотеки имеет право в административном и судебном порядке обжаловать действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

3.8. Пользователь библиотеки имеет **право:**

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- пользоваться основными бесплатными услугами библиотеки согласно п. 1.18., на общих основаниях;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов, в том числе через электронный каталог, и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации;
- бесплатно оформить читательский формуляр;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в библиотеке.

Выдача документов во временное пользование производится двумя способами:

- ✓ в режиме читального зала - для пользования документами в помещениях стационарных библиотек или нестационарных пунктов библиотечного обслуживания;
- ✓ в режиме абонемента – для пользования документами за пределами помещений стационарных библиотек или нестационарных пунктов выдачи (на дому);
- бесплатно получать документы или их копии по внутрисистемному обмену и межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- убедиться в наличии подписи библиотекаря при приёме книг или в списании книг в читательском формуляре;
- просматривать записи своего читательского формуляра и личных данных, занесенных в читательский формуляр;
- дважды продлить срок пользования документами при отсутствии спроса на данные издания со стороны других пользователей (в том числе по телефону или по электронной почте);
- осуществлять самостоятельный поиск изданий по каталогам и картотекам МБУК «ЦБС», в т. ч. электронным;
- приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к электросети библиотеки;
- работать со съёмными носителями (дискетами, флэш-картами и пр. устройствами) после их предварительного вирусного тестирования сотрудником библиотеки;
- сохранять информацию на съёмный носитель или распечатывать на бумажный носитель;
- пользоваться электронными некоммерческими ресурсами Интернет;
- пользоваться дополнительными видами услуг, в том числе платными, перечень, стоимость и условия предоставления которых определяется Уставом МБУК «ЦБС», прейскурантами, положением о платных услугах, правилами пользования;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- принимать участие в деятельности читательских советов и иных читательских объединений, создаваемых в МБУК «ЦБС»;
- высказывать письменно и устно свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание;
- обращаться в администрацию библиотеки и вышестоящие органы в случае конфликтных ситуаций;

- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

### 3.9. Права **особых групп** пользователей библиотек МБУК «ЦБС».

- иногородним и иностранным гражданам, а также гражданам с временной пропиской материалы и документы предоставляются во временное пользование только в помещении библиотеки;

- пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей (инвалиды), имеют право получать документы из фонда МБУК «ЦБС» непосредственно на дому, через систему нестационарного обслуживания, книгоношество, заочные формы обслуживания, волонтерство, через службы социальной защиты, финансируемые из бюджета или за счет средств федеральных программ;

- правом на внеочередное обслуживание пользуются ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды;

- ветераны Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории граждан, узники концлагерей, а также инвалиды I и II группы имеют право на 50% скидку при оплате услуг библиотеки, предусмотренных перечнем платных услуг библиотеки;

- сотрудники библиотеки имеют право на 50 % скидку при оплате услуг библиотеки.

### 3.10. Пользователь библиотеки **обязан**:

- ознакомиться с Правилами пользования и соблюдать их;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- сообщить об изменении паспортных данных, о перемене места жительства и других изменениях;
- при посещении библиотеки пользователь обязан сдавать в гардероб (при наличии гардероба) верхнюю одежду, а также сумки, пакеты и другую ручную кладь и т.п. Исключением могут быть сумка размером до 25x15x15 см, прозрачный пакет или папка с видимым содержимым. В гардероб не принимаются крупногабаритные вещи, легковоспламеняющиеся смеси и предметы. (*Примечание: за ценные вещи, оставленные в карманах верхней одежды, МБУК «ЦБС» ответственности не несет*);
- при утрате номерка в гардероб возместить библиотеке его компенсационную стоимость в установленном порядке;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;

- не входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;
- расписываться за каждый полученный экземпляр издания в читательском формуляре;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом;
- при получении документов тщательно их просмотреть и при обнаружении дефектов сообщить о них сотруднику библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- не выносить из помещений библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- при использовании внешнего носителя информации (компакт-диск, флеш-карта) предоставить его библиотекарю для проверки на наличие компьютерных вирусов;
- уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, соблюдать тишину, не нарушать общественный порядок в помещениях библиотеки;
- не употреблять продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, оргтехники (помимо специально отведенных для этого мест);
- не курить;
- при перемене места жительства, изменении фамилии, имени, контактных данных сообщить об этом в библиотеку для корректировки сведений в учетных документах;
- соблюдать культуру общения со специалистами библиотеки, в том числе во время виртуального общения;
- при утере документов заменять их таким же, либо признанными библиотекой равноценными;
- возместить десятикратную рыночную стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его номинальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

### 3.11. При пользовании библиотекой **запрещается:**

- входить в структурное подразделение библиотеки в верхней одежде при наличии гардероба;
- вносить сумки, портфели, рюкзаки, пакеты;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- пользоваться мобильными телефонами и звуковоспроизводящей аппаратурой в читальном зале и на абонементе библиотеки;

- шуметь, производить действия, мешающие работе пользователей и сотрудников библиотеки;
- находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей, вносить холодное, газовое, огнестрельное оружие, взрывчатые и ядовитые вещества;
- выносить за пределы библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре на абонементе;
- наносить ущерб выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, вырывать или загибать страницы, портить библиотечный штрих-код издания.
- вносить и использовать в библиотеке оборудование для съемки, копирования и сканирования в связи с исполнением библиотеками законодательства об авторском праве. Производить фотосъемку и видеосъемку, в том числе библиотечных фондов, в помещении библиотек без разрешения администрации;
- размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься агитационной деятельностью в помещении библиотек без разрешения администрации;
- курить в помещении библиотек;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки.

3.12. Пользователь **несет ответственность** за нанесение материального ущерба библиотеке в соответствии с настоящими Правилами, а в случаях предусмотренных законодательством несет административную, гражданскую и уголовную ответственность.

3.13. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба библиотеке. При нарушении сроков возврата документов из фонда библиотеки Пользователь обязан компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке и другим пользователям, в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг.

3.14. За умышленную порчу документов, библиотечного оборудования, утерю документов, пользователь возмещает материальный ущерб, нанесенный библиотеке.

3.15. При нанесении порчи документу пользователь обязан оплатить затраты на его восстановление (копирование недостающих страниц и т.п.), а при невозможности восстановления - заменить его аналогичным или признанным равноценным (сотрудниками библиотеки) или оплатить приобретение документа по рыночной стоимости. Под равноценным признается документ аналогичной тематики, схожих формальных признаков (объем, формат, год издания, автор и др.).

Определение рыночной стоимости документа входит в компетенцию МБУК «ЦБС». Рыночную стоимость определяет библиотекарь на основе имеющихся данных о книге (стоимость приобретения книги, стоимость равноценной книги в магазинах города).

3.16. При утере или порче документа из фонда библиотеки Пользователь обязан заменить его равноценным по содержанию и стоимости (изданные за последние три года), либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю библиотеки, по согласованию с сотрудником библиотеки. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах города). При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ.

3.17. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фондов МБУК «ЦБС», по желанию - в присутствии пользователя.

3.18. При отказе Пользователя возместить затраты на восстановление утраченного, испорченного, невозвращенного своевременно документа, с пользователя взыскивается в бесспорном порядке 10-кратная стоимость утраченного, испорченного, невозвращенного своевременно документа в судебном порядке.

3.19. При нарушении Правил, причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или законные представители.

3.20. При иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.21. Нарушение пользователем Правил пользования библиотеками МБУК «ЦБС» служит основанием приостановки обслуживания по договору на определенный срок. Решение принимается директором МБУК «ЦБС» и доводится до пользователя в 7-дневный срок.

3.22. Сотрудники библиотек, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым договором и действующим трудовым законодательством.

#### **4. Порядок записи в библиотеку.**

4.1. Для пользования документами необходимо записаться в библиотеку и оформить читательский формуляр.

4.2. Запись осуществляется при личном обращении Пользователя в библиотеку МБУК «ЦБС», при личном присутствии пользователя, по предъявлению им документа, удостоверяющего его личность.

4.3. Библиотеки МБУК «ЦБС» определяют технологию записи и пользования библиотекой (читательские билеты или читательские формуляры).

4.4. При записи в библиотеку пользователь знакомится с Правилами пользования, письменно подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью на бланке читательского формуляра;

4.5. Для записи в библиотеку посетитель:

- предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), или документ его заменяющий, в соответствии с законодательством РФ (документ, имеющий фотографию, данные о Ф.И.О., дате рождения, прописке).
- сообщает персональные данные о себе, необходимые для оформления читательского формуляра:
  - ✓ - ФИО;
  - ✓ - дату рождения;
  - ✓ - паспортные данные (серия, № );
  - ✓ - сведения о месте регистрации и фактического проживания;
  - ✓ - сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);
  - ✓ - контактная информация (№ тел.) и другую информацию необходимую для улучшения обслуживания.
- дает согласие на обработку своих персональных данных. Персональные данные обрабатываются библиотекой в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ с письменного согласия пользователя, что подтверждается росписью в читательском формуляре.

4.8. Порядок записи несовершеннолетних в библиотеку:

- ✓ Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку при личном присутствии их родителей или иных законных представителей, на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителей или иных законных представителей.
- ✓ Родители или иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования, письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их, дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего, заполнив поручительство (установленного библиотекой образца).

4.9. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании заполненного родителями или иными законными представителями поручительства и Согласия на обработку персональных данных. После подписания согласия и регистрации, пользователю, имеющему прописку (регистрацию) в городе Кропоткине, оформляется читательский формуляр, который дает право пользования библиотекой.

4.10. Читательский формуляр дает право получения документов на дом. При оформлении читательского формуляра пользователя в него вносятся персональные данные пользователя. При отказе от предоставления персональных данных читательский формуляр не может быть оформлен.

4.11. Читательский формуляр является договором между библиотекой и пользователем, в котором библиотека берет на себя обязательства по предоставлению услуг, а конкретный пользователь обязуется соблюдать Правила.

4.12. 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.

4.13. 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).*

4.14. Срок действия читательского формуляра – 1 год.

4.15. Ежегодно пользователи проходят перерегистрацию по предъявлению паспорта на предмет подтверждения или уточнения данных в учетных формах. Перерегистрация пользователя производится с 1 рабочего дня каждого года по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего.

4.16. Для посещения мероприятий оформление читательского формуляра в обязательном порядке не требуется.

4.17. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации в городе Кропоткине, и иногородним гражданам, материалы и документы предоставляются во временное пользование только в помещении библиотеки.

4.18. Детям, записанным в библиотеку по поручительству родителей и иных законных представителей, не имеющих постоянной регистрации в городе Кропоткине, материалы и документы из фондов библиотек предоставляются во временное пользование только в помещении библиотеки.

## **5. Правила пользования абонементом библиотеки**

5.1. Выдача документов в режиме абонемента (на дом) производится пользователям, постоянно проживающим в городе Кропоткине (согласно паспорту гражданина РФ). Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в городе Кропоткине, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеки МБУК «ЦБС».

5.2. **Абонемент** - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.



5.3. Издания во временное пользование выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров книг или 5 экземпляров журналов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.4. Пользователь может получить на дом документы сроком на 14 дней. Срок пользования документами может быть продлен до двух раз, в том числе по телефону, по электронной почте, и то только в том случае, если на документы нет спроса со стороны других пользователей.

5.5. Срок пользования документами может быть сокращен до суток или до определенных часов, в течение которых библиотека закрыта для пользования (праздничные, выходные дни, нерабочие часы), при выдаче периодических и других изданий, пользующихся повышенным спросом.

5.6. Выдача документов пользователю на дом производится только после получения ранее выданных ему изданий, срок пользования которыми истек.

5.7. Выдача не производится в случае наличия у пользователя задолженности.

5.8. При традиционной выдаче и продлении срока пользования документом пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в своем читательском формуляре. При продлении пользователем срока пользования документами специалист абонента продлевает срок их пользования путем внесения записи о продлении в читательский формуляр. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

5.9. Детям до 14 лет документы выдаются на срок до 10 дней с возможностью продления срока пользования дважды.

5.10. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные произведения печати и иные материалы не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

5.11. Формуляр пользователя является документом обязательной формы библиотечного учета и статистики, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и иные материалы из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

На руки читателям не выдается.

5.12. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 15 дней библиотекарь напоминает читателю письменно (по адресу, указанному пользователем на читательском формуляре) или по телефону (указанному пользователем в перечне своих персональных данных) о необходимости возврата документов.

5.13. Пользователь, в силу объективных обстоятельств не имеющий возможности вернуть в срок издания, может поручить другому лицу вернуть в библиотеку взятые им документы.

5.14. Продление срока пользования изданием разрешается, если на них нет спроса других читателей, но не более 2-х раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки, удостоверив это подписью за каждое издание в читательском формуляре, по телефону или по электронной почте. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.15. В случае несвоевременного возврата издания и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается неустойка в виде пени за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом и утвержденном библиотекой. Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных изданий.

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

5.18. Ежегодно с 1 рабочего дня каждого года пользователь обязан пройти перерегистрацию. При перерегистрации наличие паспорта обязательно.

## **6. Правила пользования читальным залом библиотеки**

Пользователь библиотеки имеет право бесплатно

6.1. **Читальный зал** - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения. Форма обслуживания пользователей - предоставление в пользование документов только в помещении библиотеки.

6.2. Все граждане имеют право пользоваться читальным залом, записавшись в библиотеку в соответствии с порядком записи в библиотеки МБУК «ЦБС».

6.3. В читальном зале пользователь обслуживается при наличии читательского формуляра.

6.4. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты. В режиме читального зала выдаются отдельные справочные и энциклопедические издания, малоэкземплярные, наиболее ценные и редкие документы, газеты, последние поступившие номера периодических изданий, а также документы, полученные по МБА и электронной доставке документов (ЭДД).

6.5. Количество выдаваемых одновременно документов в читальном зале неограниченно.

6.6. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный в читальном зале экземпляр выданного документа. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

6.7. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов, за полученные в читальном зале произведения печати и иные материалы, не расписываются.

6.8. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником. В читательском формуляре ведется учет выданных пользователю документов.

Читательский формуляр на руки читателю не выдается.

6.9. Иногородним и иностранным гражданам, а также гражданам с временной регистрацией в городе Кропоткине в читальном зале могут быть предоставлены в пользование материалы и документы из других структурных подразделений МБУК «ЦБС».

6.10. Категорически запрещается выносить документы из читального зала.

6.12. На дом документы из читального зала не выдаются.

6.13. За 10 минут до окончания рабочего дня пользователь обязан вернуть полученные документы.

6.14. В читальном зале необходимо соблюдать тишину, не причинять беспокойства другим пользователям, не пользоваться мобильными телефонами.

6.15. В верхней одежде пользователи в читальном зале не обслуживаются.

## **7. Порядок участия в мероприятиях**

7.1. Участие в мероприятиях, проводимых библиотеками МБУК «ЦБС», бесплатно.

7.2. Посетителем мероприятий массового характера (творческие встречи, книжные выставки, круглые столы, читательские конференции, заседания клубов по интересам и др.) может стать любой желающий.

7.3. Информация о проведении мероприятий размещается на информационных стендах, на сайте ЦБС и др. сайтах, распространяется с помощью печатных форм (афиши, буклеты, приглашения и др.), публикуется в СМИ, по желанию пользователей библиотек – сообщается им лично по телефону или электронной почте.

7.4. Участие в отдельных мероприятиях (конкурсах, викторинах) может быть ограничено условиями их проведения (возраст участников, порядок отбора участников, ограниченное количество участников и др.).

## **8. Правила пользования компьютерной техникой, электронными ресурсами**

8.1. Библиотека предоставляет доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки. Осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.

8.2. Правовая информация из правовых баз данных предоставляется бесплатно. Число просмотренных документов не ограничивается.

8.3. Работа читателей библиотеки на компьютерах, установленных в библиотеках, осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой и в присутствии сотрудника библиотеки. Работа на компьютере носит самостоятельный характер. Поиск информации пользователем осуществляется самостоятельно.

8.4. Доступ к персональному компьютеру организован для самостоятельной работы читателей библиотек в целях предоставления справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

8.5. Самостоятельная работа читателей на персональном компьютере включена в Перечень платных библиотечно-информационных и компенсационных услуг МБУК «ЦБС» и осуществляется на платной основе.

8.6. К самостоятельной работе допускаются читатели, имеющие навыки работы на компьютере. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.

8.7. Пользователь может обратиться за помощью к библиотекаря и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет. Библиотекарь организует доступ к рабочему месту пользователя, следит за временем работы пользователя, оказывает услуги по сохранению и распечатке информации.

8.8. После окончания работы пользователь должен удалить все свои рабочие файлы с компьютера.

8.9. Пользователь обязан использовать предоставленное рабочее компьютерное место с библиотечно-информационными электронными ресурсами в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству.

8.10. Работа с внешними носителями (дискета, компакт-диск, флеш-карта), принадлежащими пользователю, производится только после проверки их на наличие компьютерных вирусов работником библиотеки. Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только библиотекарь.

8.11. Библиотека может осуществлять дополнительные платные услуги по распечатке текстов на принтере, запись на магнитные носители, сканирование и ксерокопирование текстов в соответствии с Положением об организации платных услуг в библиотеке и прейскурантом цен на услуги.

8.12. Электронные ресурсы библиотеки (мультимедийные диски (CD, CD-R, CD-RW, DVD и др., стоящие на библиотечном учете, как отдельные издания, так и приложения к печатным изданиям, аудио и видео издания, электронные полнотекстовые базы данных) предоставляются исключительно в помещении библиотеки на компьютерах, предназначенных для пользователей.

8.13. Рабочие места, оснащенные компьютерами (автоматизированные рабочие места), предназначены для пользования техническими и информационными ресурсами в учебных, научных, производственных и самообразовательных целях.

8.14. Пользователям **не разрешается**:

- использовать компьютер с целью создания, получения или распространения информации националистического, террористического, порнографического содержания;
- распространять информацию, оскорбляющую честь и достоинство других граждан;
- осуществлять доступ к ресурсам, пропагандирующим насилие, порнографию, национальную рознь, экстремизм;
- самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютер, менять настройки, подключать внешние и внутренние устройства, устанавливать или удалять программы, операционную систему, изменять ее конфигурации, изменять существующие параметры, устанавливать на компьютер какие-либо программы и менять заставку на рабочем столе.
- во время работы в сети Интернет - осуществлять неразрешенный доступ к сетевым компьютерам, базам данных, использовать компьютер с целью распространения компьютерных вирусов или несанкционированного проникновения на другие компьютеры.

8.15. Сотрудники библиотеки не несут ответственности за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

8.16. Доступ к автоматизированным рабочим местам открыт для любого зарегистрированного пользователя библиотеки старше 12 лет (дети до 12 лет допускаются к рабочим местам в присутствии взрослого).

8.17. В соответствии с рекомендациями СанПиН 2.2.2.542-96 время непрерывной работы на компьютере пользователям до 14 лет ограничено

для учащихся I классов – до 10 минут;

для учащихся II - V классов – до 15 минут;

для учащихся VI - VII классов – до 20 минут;

для учащихся VIII - IX классов – до 25 минут.

Общая продолжительность работы на компьютере для учащихся 1-5 классов ограничена до 30 минут в день, для учащихся 6 классов и старше - до 45 минут в день.

8.18. Пользование компьютером заканчивается за 15 минут до окончания работы библиотеки.

8.19. За нарушение правил пользования при работе с информацией на электронных носителях, а также за нарушение порядка пользователь несет дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с Законами Российской Федерации. Пользователи, нарушившие данные правила лишаются права доступа к автоматизированным рабочим местам.

## **9. Правила оказания услуг пользователям по копированию и сканированию документов**

9.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права.

9.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и др.).

9.3. Пользователь имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

9.4. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

## **10. Выдача документов под денежный залог**

10.1. Денежный залог за пользование документами зависит от ценности издания, включает приблизительную рыночную стоимость издания и страховую сумму в размере этой стоимости. Взимается в целях обеспечения его сохранности в следующих случаях:

- 1) При выдаче документов на дом пользователям, не проживающим в городе Кропоткине (согласно паспорту гражданина РФ).
- 2) При выдаче на дом ценных (дорогих) изданий.

10.2. Залоговая сумма вносится на основании договора о денежном залоге, принимается от пользователя по квитанции установленного образца.

10.3. Один экземпляр договора остается в библиотеке, второй отдается пользователю. В читательском формуляре делается соответствующая запись о выдаче документов под залог.

10.4. После возврата документов при предъявлении квитанции залоговая сумма возвращается пользователю лично. Делаются отметки об этом в договоре и/или в читательском формуляре.

10.5. При невозвращении документов в библиотеку на часть залоговой суммы приобретаются аналогичные или равноценные издания. Невостребованные суммы по истечению установленного срока изымаются в пользу библиотеки в качестве компенсации за нарушение Правил.

## **11. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования библиотеками**

11.1. Внесение изменений и дополнений в Правила пользования библиотекам МБУК «ЦБС», а также их новая редакция утверждаются директором по согласованию с администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района, и допускается не чаще одного раза в год.

## **12. Режим работы библиотек МБУК «ЦБС»**

12.1. В библиотеке устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором ЦБС в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Библиотека работает без перерыва. Перерыв сотрудникам библиотеки устанавливается по скользящему графику.

12.3. Режим работы библиотек МСБУК «ЦБС»:

<b>Наименование подразделения МБУК «ЦБС»</b>	<b>Режим работы зимой</b>	<b>Режим работы летом</b>	<b>Выходные дни</b>
<i><b>Центральная городская библиотека им. А. В. Луначарского</b></i>			
Абонемент	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	пятница
Читальный зал	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	пятница
Методико-библиографический отдел	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	суббота
Отдел комплектования и обработки литературы	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	суббота
Сектор информационно- библиографического сервиса	10.00 - 18.00	10.00 – 18.00	пятница
<i><b>Библиотеки-филиалы</b></i>			
Детская библиотека им. А. П. Гайдара (филиал №1)	9.00-17.00	10.00-18.00	суббота

Библиотека им. А.С. Пушкина (филиал № 2)	9.00-17.00	10.00-18.00	пятница
Библиотека им. А. М. Горького (филиал № 3)	10.00-18.00	10.00-18.00	пятница
Библиотека им. Н. К. Крупской (филиал № 4)	10.00-18.00	10.00-18.00	пятница
Детская библиотека им. К.И. Чуковского (филиал № 5)	9.00-17.00	10.00-18.00	суббота
Детская библиотека им. С. Я. Маршака (филиал № 6)	9.00-17.00	10.00-18.00	суббота
Библиотека им. Н. А. Некрасова (филиал №7)	9.00-17.00	9.00-17.00	суббота
Юношеская библиотека им. А. А. Фадеева (филиал № 8)	10.00-18.00	10.00-18.00	пятница

12.4. **Санитарные дни:** первый понедельник каждого месяца

12.5. Продолжительность работы библиотеки накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.