

УТВЕРЖДЕН
приказом № 46 (ОД) от 09.01.2020 г.

Правила
пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система» города Набережные Челны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила пользования библиотеками Централизованной библиотечной системы г. Набережные Челны являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей: порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотеками и условия их предоставления, права, обязанности и ответственность библиотек и читателей.

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом РТ «О библиотеках и библиотечном деле», «Гражданским кодексом РФ» (Ч.1), Уставом МБУ «ЦБС».

1.3 Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, отношению к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.4. МБУ «ЦБС» - совокупность муниципальных библиотек. В структуру ЦБС входят центральная городская библиотека, центральная детская библиотека и библиотеки-филиалы.

1.5. Своей деятельностью библиотеки МБУ «ЦБС» обеспечивают права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность, создают условия для приобщения их к ценностям мировой культуры.

Для достижения этих целей МБУ «ЦБС» предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, специализированных отделов, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1.6. Фонды библиотек, входящих в МБУ «ЦБС», образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью.

1.7. Режим работы библиотек для читателей:

массовые библиотеки - пн.-пт. 10.00-18.00, сб. 09.00-17.00, выходной день – воскресенье;

детские библиотеки – пн.- сб. 09.00-17.00, выходной день – воскресенье;

филиалы №№ 11,16: пн.- пт. 09.00-18.00, сб. 09.00-17.00, выходной день – воскресенье;

ЦДБ - пн.-пт. 10.00-19.00, сб. 09.00-17.00, выходной день – воскресенье;

ЦГБ – пн.-чт. 10.00-19.00, сб.-вс. 10.00-18.00; выходной день - пятница.

В летний период времени во всех структурных подразделениях выходные дни: суббота, воскресенье. ЦГБ – пн.-пт. 10.00-18.00; ЦДБ – пн.-пт 10.00-18.00; филиалы №№ 11,16 – пн.-пт. 09.00-17.00.

Санитарный день в ЦГБ – первая среда месяца; в библиотеках-филиалах устанавливается согласно «Положения о библиотеке-филиале».

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Каждый житель города независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках.

2.2. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право пользования фондами детских библиотек и детских и юношеских отделов при массовых библиотеках.

2.3. Юридические лица (учреждения, предприятия, организации) пользуются фондами и услугами библиотек на основе договорных отношений.

2.4. Граждане, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы из фондов централизованной библиотечной системы через внестационарные формы обслуживания;

2.5. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий могут производиться у них на дому работниками или членами актива библиотек.

2.6. Лица, временно проживающие в городе (находящиеся в командировке, отпуске и т.д., проживающие в общежитиях), обслуживаются в читальном зале.

2.7. Пользователи библиотек имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

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

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень и стоимость которых регулируется «Положением дополнительных платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУ «ЦБС» г. Набережные Челны».

- пользоваться документами из библиотечных фондов в читальных залах, на абонементных библиотек и отделов в ЦГБ.

2.3. Пользователи библиотек имеют право:

- участвовать во всех массовых мероприятиях библиотек;

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотек;

- пользоваться платными услугами библиотек, перечень которых определен «Положением о платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУ «ЦБС» г. Наб. Челны»;

- пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом МБУ «ЦБС»;

- граждане, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Библиотека имеет право:

- временно (на летний период) менять режим работы по согласованию с учредителем;

- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;

- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;

- определять сумму залога при выдаче редких и ценных изданий, а также лицам, временно проживающим;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотекам пользователями;

- возбуждать гражданское или уголовное дело на действия пользователей,

- причинивших ущерб библиотекам, в соответствии с действующим законодательством;
- определять и утверждать перечень и стоимость платных услуг по согласованию с учредителем;
 - заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и др.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие «Правила пользования библиотеками МБУ «ЦБС».

4.2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотекам, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с законодательством, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче библиотечного документа обязаны заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным по содержанию (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены - возместить его стоимость от 3-х до 10-кратного размера. Стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь обязан уплатить пени или может быть лишен права пользования библиотекой;

- за утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотек, причинение им невосполнимого вреда или нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители и другие лица, под надзором которых они состоят;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки (кража и др.) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

4.3. Пользователь библиотек должен:

- при получении документов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них дефектов, сообщить об этом библиотекаря;

- бережно относиться к документам из фонда библиотек: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотек, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки;

- не нарушать расстановки книг в фонде с открытым доступом;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотек.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. Лица в нетрезвом состоянии библиотеками не обслуживаются.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .

Библиотеки обязаны:

5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования сведений о читателе и его интересах в иных целях, кроме научных и для организации библиотечного обслуживания.

5.3. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению в библиотеки новых пользователей.

5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям изданий запрашивать их в других библиотеках-филиалах ЦБС или по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек РТ.

5.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий путем консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотек.

5.8. При выдаче читателю документов тщательно просматривать их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выдаваемом издании.

5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных читателям документов.

5.10. По требованию читателей предоставить информацию о деятельности библиотек.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность их выполнять на читательском формуляре.

6.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

6.3. Ежегодно в библиотеке проводится перерегистрация читателей при наличии у них необходимых документов.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 15 дней для массовых библиотек и 10 дней для детских библиотек. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.

7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

7.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом по телефону (или лично) еще на 15 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции:

- ввести штраф за каждое издание и каждый просроченный день в сумме, определенной согласно «Перечня тарифов на платные услуги, оказываемые МБУ «ЦБС гражданам и юридическим лицам»;

– лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

Данные меры принимаются библиотекой для борьбы с задолженностью, в целях улучшения использования книжного фонда и обеспечения его сохранности.

7.7. Материалы о нарушении отдельными читателями настоящих правил могут передаваться для рассмотрения в трудовые коллективы, организации, по месту их работы, учебы.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей, предоставляющая читателям возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная с 5 класса.

8.6. Вынос книг или других документов из читального зала для копирования осуществляется только с разрешения библиотекаря после записи в формуляре.

8.7. Пользователь имеет право брать документ из читального зала домой через «ночной абонемент», только по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Стоимость услуги «ночного абонемента» определены «Перечнем тарифов на платные услуги, оказываемые МБУ «ЦБС» гражданам и юридическим лицам». Условия пользования «ночным абонементом» определены в «Положении о ночном абонементе».

8.8. Период использования документов, полученных из читального зала, включает период со следующего дня выдачи до дня сдачи библиотечных документов включая выходные, праздничные и санитарные дни.

8.9. Читателям запрещается извлекать газеты и журналы из подшивок.

8.10. В читальном зале запрещается шуметь, создавать помехи для работы других читателей.

9. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА В БИБЛИОТЕКЕ.

9.1. Доступ к Электронному каталогу Библиотеки предоставляется пользователям бесплатно.

9.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям на бесплатной основе.

9.3. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

9.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

9.5. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах Библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.

9.6. Копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.

9.7. Выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах, и соответствующую требованиям законодательства РФ, сотрудник библиотеки может записать на внешние носители (дискеты, CD-ROM, флеш) или распечатать на принтере платно в соответствии с «Положением о платных услугах».

9.8. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками Библиотеки (отдел автоматизации).

9.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

- 9.10. Пользователям не разрешается:
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
 - устанавливать программное обеспечение (Например, ICQ, игры и т.п.);
 - самостоятельно копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей;
 - разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
 - отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
 - самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
 - пользоваться своими сменными носителями без проверки на вирусы;
 - распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
 - производить массовую рассылку электронной почты;
 - загружать видео - и аудиофайлы большого объема, фильмы, игровые программы;
 - загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
 - находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям.
- 9.11. Библиотека не несет ответственность:
- за информацию, представленную пользователям в Интернет;
 - за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящие Правила пользования библиотекой имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК