

Согласовано:

Начальник управления культуры  
Брянской городской администрации

В.И. Севченков



2018г.

Утверждаю:

Директор МБУК «ЦСОБ»  
города Брянска

Г.Г.Моцар



2018г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная система общедоступных библиотек»  
города Брянска

# Правила пользования библиотекой

г. Брянск

2018г.

## **Общие положения.**

**1.1. В своей деятельности библиотеки МБУК «ЦСОБ» обеспечивают реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляют их обслуживание в соответствии с Уставом учреждения, настоящими Правилами.**

**1.2. МБУК «ЦСОБ» является объединением библиотек в структурно- целостное образование и состоит из 18 библиотек, расположенных во всех районах города Брянска .**

**1.3. Библиотеки МБУК «ЦСОБ» являются общедоступными, то есть предоставляют возможность пользования библиотечным фондом и услугами всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств, а также юридическим лицам независимо от их организационно- правовых форм собственности.**

**1.4. МБУК «ЦСОБ» является юридическим лицом. Учредителем МБУК «ЦСОБ» является муниципальное образование «город Брянск» в лице администрации города Брянска, именуемое далее «Учредитель». В соответствии с Уставом МБУК «ЦСОБ» функции Учредителя возлагаются на Управление культуры Брянской городской администрации.**

## **2. Права пользователей.**

**2.1. Право пользования библиотекой имеют жители города Брянска независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Брянске, вправе пользоваться фондами библиотек в читальном зале или обслуживаться в соответствии с « Положением о разовом денежном залоге» и « Положением о платных услугах».**

**2.2. Юридические лица обслуживаются в библиотеках в соответствии с настоящими Правилами и договорами (Договор о сотрудничестве и т. д.)**

**2.3. Пользователи имеют право:**

### **2.3.1. 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 МБУК «ЦСОБ»;**
- информацию об условиях работы и услугах МБУК «ЦСОБ»;**
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.**

**2.3.2. Участвовать в культурно-просветительных мероприятиях.**

**2.3.3. Входить в состав различных советов при библиотеках.**

**2.3.4. Пользоваться платными услугами, предлагаемыми библиотеками МБУК ЦСОБ, на основании «Положения о платных услугах МБУК ЦСОБ».**

**2.3.5. Высказывать письменно и устно свое мнение о деятельности библиотек МБУК «ЦСОБ», вносить предложения по ее улучшению.**

**-консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.**

**2.3.6.Права особых групп пользователей. Право на внеочередное обслуживание имеют:**

- инвалиды и участники Великой Отечественной Войны ;**
- ветераны труда.**

**3. Обязанности и ответственность пользователей.**

**3.1 Пользователи обязаны:**

- Соблюдать настоящие Правила;**
- Обеспечивать физическую сохранность документов, полученных из библиотечных фондов;**
- 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 библиотеки;**
- 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, ограничить пользование сотовыми телефонами.**

**3.2. Пользователям запрещено:**

- Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;**
- Производить видеосъемку в помещении библиотеки без разрешения сотрудников;**
- Самостоятельно расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера;**
- Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотеки.**
- Подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения библиотекаря.**

**3.3. Пользователи, причинившие ущерб библиотечному фонду, оборудованию, компьютерной технике, программному обеспечению и пр., компенсируют его в следующем порядке:**

- При утере и порче документов (вырванные страницы, вырезанные иллюстрации, испорченные компакт-диски и др.) пользователи обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными (по стоимости и содержанию). Ответственность за несовершеннолетних пользователей до 14 лет несут родители или законные представители;

- При невозможности замены - возместить стоимость в размере, который определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

**3.4. Лица 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 течении трех месяцев с момента нарушения или момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.**

#### **4. Права библиотек.**

**4.1. Библиотеки определяют содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии целями и задачами, указанными в Уставе МБУК «ЦСОБ».**

**4.2. Определяют условия использования библиотечных фондов.**

**4.3. Условие библиотеки - соблюдение сроков возврата книг. При несоблюдении сроков возврата, по истечении месяца со дня записи их в читательский формуляр, взимается неустойка.**

**4.4. Самостоятельно разрабатывают и утверждают по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и меры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом.**

**4.5. Используют внестационарные формы обслуживания пользователей на основе договоров с юридическими и физическими лицами.**

**4.6. Обслуживают пользователей по групповым и семейным формулярам.**

**4.7. При нарушениях не отраженных в настоящих Правилах, Администрация МБУК «ЦСОБ» оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.**

**4.8. Оказывают дополнительные услуги, в том числе платные, в соответствии и на основании « Положения о платных услугах » .**

**4.9. Взимают денежный залог при обслуживании:**

**-Иногородних граждан и граждан, проживающих вне зоны обслуживания.**

**-Других пользователей по договору с залоговым обеспечением.**

## **5. Обязанности библиотек.**

**5.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и другим 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 и комфортность услуг, их доступность и разнообразие через использование возможностей своего учреждения, а также 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 МБУК « ЦСОБ» , установить место нахождения документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресовать требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУК « ЦСОБ» и согласии пользователя ждать, может быть сделан заказ документа по МБА**

**(межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа). Срок предоставления услуги в этом случае – от 1 дня.**

**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).**

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

**6.1. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент информации, МБА, удаленный пользователь).**

**6.2. При записи и перерегистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и другими локальными актами МБУК «ЦСОБ», регламентирующими деятельность.**

**6.4. Запись пользователей.**

**6.5. Единицей учета пользователей является физическое или юридическое лицо, зарегистрированное в библиотеке как постоянный или временный ее пользователь.**

**6.6. Правила записи постоянных пользователей:**

**6.7. Постоянный пользователь заключает с библиотекой Договор присоединения и этим дает письменное согласие на внесение его персональных данных в читательский формуляр и использование его персональных данных для ведения библиотечной статистики.**

**6.8. Постоянный пользователь имеет право на все виды библиотечных услуг, в том числе на получение во временное пользование документов из библиотечных фондов: на абонементе, в читальном зале, в других структурных подразделениях, с правом выноса за пределы библиотеки (если подобная услуга предусмотрена перечнем услуг структурного подразделения).**

**6.9. При записи и перерегистрации постоянных пользователей необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия.**

**6.10. Читательский формуляр оформляется на основании документа удостоверяющего личность, и содержит сведения о пользователе, порядковый номер, 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 ).**

**6.10. При изменении паспортных и адресных данных, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.**

**6.11.** Ежегодно проводится обязательная перерегистрация пользователей, во время которой они обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

**6.12.** Правила записи временных пользователей:

**6.7.** Временный пользователь – посетитель, получивший одну или несколько библиотечных услуг при разовом посещении библиотеки, или за пределами библиотеки (услуги, связанные с использованием результатов интеллектуальной деятельности библиотеки; компьютерной, копировально-множительной техники; посетитель массового мероприятия в помещении и вне стен библиотеки, не являющийся постоянным пользователем, и т. д.).

**6.8.** Временный пользователь имеет право получать все виды библиотечных услуг за исключением услуг, получение которых связано с возникновением отношений материальной ответственности между библиотекой и пользователем (к этим услугам относится, в том числе, получение литературы на дом из фонда абонемента и фондов других структурных подразделений).

**6.9.** Временный пользователь не заключает с библиотекой Договор присоединения, на него не заводится формуляр.

**6.10.** На временного пользователя библиотека оформляет Карточку временного пользователя, в которой указываются имя, фамилия, отчество временного пользователя, год рождения и вид полученной услуги.

**6.11.** Перерегистрация временных пользователей не проводится. Ежегодно с 1 января картотека временных пользователей аннулируется: на каждого временного пользователя заводится новая карточка учета.

**6.12.** Если временный пользователь хочет воспользоваться такой библиотечной услугой, как получение во временное пользование документов из библиотечных фондов: на абонементе, в читальном зале, в других структурных подразделениях, с правом выноса за пределы библиотеки (если подобная услуга предусмотрена перечнем услуг структурного подразделения), то он переходит из категории временного пользователя в категорию постоянного пользователя (проводится оформление формуляра и другие установленные процедуры. Пункт 6.6. Правил пользования библиотекой).

**7.** Правила пользования абонементом.

**7.1.** Абонемент - отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов для использования вне библиотеки на определенных условиях.

**Срок пользования документами:**

**-30 дней с возможностью продления до 15 дней, но не более 2- раз, по личному обращению пользователя.**

**7.3.Количество одновременно выдаваемых документов для пользования на абонементе - не более 5-ти экземпляров.**

**7.4.При получении документов пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Пользователи до 14 лет за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или их законных представителей.**

**7.5. Если временный пользователь хочет получить документы на абонементе, то он переходит из категории временного пользователя в категорию постоянного пользователя (проводится оформление формуляра и другие установленные процедуры. Пункт 6.6. Правил пользования библиотекой).**

**7.6.Абонемент предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с «Положением о платных услугах».**

**8.Правила пользования читальным залом.**

**8.1.Читальный зал - отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время.**

**8.2. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования в читальном зале - не более 5-ти.**

**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 разрешения (оповещения) сотрудников читального зала.**

**8.6. Если временный пользователь хочет получить документы из фонда читального зала, то он переходит из категории временного пользователя в категорию постоянного пользователя (проводится оформление формуляра и другие установленные процедуры. Пункт 6.6. Правил пользования библиотекой).**

**8.7. Читальный зал представляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с « Положением о платных услугах ».**

**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. В библиотеке осуществляется поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.**

**9.3. Библиотека предоставляет пользователям бесплатный доступ к электронным ресурсам Интернета:**

- электронному каталогу (запись ведется с 1998 года)
- справочно - правовым системам;
- электронным картотекам.
- полнотекстовым базам данных.

**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, картотеках, 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. Предоставление машинного времени для выхода в Интернет и работы в программах Microsoft Office является платной услугой и осуществляется на основании « Положения о платных услугах ».**

**9.8. Библиотеки обязаны вести журнал учета пользователей Интернет-ресурсами, в котором отражается следующая информация: Ф.И.О. пользователя, название сайта и время посещения.**

**9.9. Пользователям, работающим с электронными ресурсами, предоставляются дополнительные платные услуги в соответствии с « Положением о платных услугах».**