

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета по
культуре, туризму и
молодежной политике
Управления по социальным вопросам
администрации МО «Котлас»

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР
МУК «Котласская ЦБС»

_____ Т. А. Михайлова

_____ О. В. Махалова

« » _____ 2014 г.

« » _____ 2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«КОТЛАССКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК

1.1. Централизованная библиотечная система города Котласа (далее Библиотеки ЦБС) некоммерческое, информационное, культурное, образовательное учреждение, учредителем которого является Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

1.2. К Библиотекам ЦБС относятся:

- > Котласская городская центральная библиотека им. Н. Островского;
- > Центральная городская детская библиотека им. Н. Крупской;
- > Библиотеки - филиалы №1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12.

1.3. В своей деятельности Библиотеки ЦБС обеспечивают реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом "О библиотечном деле" и осуществляют их обслуживание в соответствии с Уставом МУК «Котласская ЦБС» и настоящими **Правилами**.

1.4. Правила регулируют отношения между Библиотеками ЦБС и пользователями.

1.5. Библиотеки ЦБС обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами Библиотек;
- предоставлять информационно-библиотечные услуги и информировать о них пользователей Библиотек;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотек в поиске и выборе источников информации;
- создавать условия для реализации прав пользователей на свободный доступ к информации о фондах Библиотек ЦБС через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- создавать и поддерживать в Библиотеках условия для работы пользователей;
- содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и использованию библиотекой;

- информировать о причинах отказа в предоставлении документов;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее МБА);
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- осуществлять выдачу и прием документов только после тщательного их просмотра, и в случае обнаружении каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателю документов;
- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и организации библиотечного обслуживания;

1.6. Сотрудники Библиотек ЦБС обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать " **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС** ", соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотек;
- при выдаче документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими **Правилами**;
- систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами - посылать напоминание по почте или сообщать пользователя по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку.

1.7. Библиотеки ЦБС имеют право:

- требовать соблюдения настоящих **Правил** пользователями ЦБС;
- устанавливать сроки пользования документами из фондов ЦБС;
- вводить услуги, в том числе платные;
- использовать сведения о читателе и его чтении в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных читателей муниципальных библиотек г. Котласа от 21.01.2014
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотеками, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и меры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом;
- расходовать денежные средства, поступающие за возмещение причиненного фонду ущерба, на пополнение фонда ЦБС, реставрацию документов и другие мероприятия, обеспечивающие его сохранность;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также брать залог при записи жителей из отдаленных микрорайонов г. Котласа;
- изымать документы из своих фондов;
- не выдавать на дом редкие и ценные документы, альбомы, атласы, справочные издания, а также документы, полученные по МБА;
- посылать по почте после истечения срока пользования документами напоминание о необходимости возврата документов из фондов ЦБС в 10-дневный срок;
- передавать материалы в суд на взыскание документов (с учетом коэффициента их переоценки) после третьего напоминания о возврате документов;
- в случае использования новых информационных технологий при записи пользователей в Библиотеки ЦБС и оформлении выдачи материалов, считать читательский билет со штрих-кодом эквивалентом подписи пользователя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК ЦБС

2.1. Право пользования Библиотеками ЦБС имеют:

- жители Котласа независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Котласе, вправе пользоваться фондами Библиотеки в читальном зале;
- Пользователи детского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в специализированных детских библиотеках (центральная детская библиотека, филиалы № 6, 7, 11), и в филиалах № 2, 10, 12.
- юридические лица, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в Котласе. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими **Правилами** и договорами на библиотечное обслуживание.

2.2. Порядок доступа к фондам Библиотек, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Областным законом о библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области, Уставом библиотечной системы и настоящими «Правилами».

К услугам пользователей предоставляется фонд печатных и периодических изданий на традиционных и электронных носителях, каждый документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей согласно Федеральному Закону № 436-ФЗ. В фонде библиотек имеется литература для лиц старше 18 лет, которая размещена в зоне недоступной для детей. В присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, допускается выдача литературы, предназначенная для возрастной категории 12+.

2.3. Пользователи Библиотек ЦБС имеют право.

- беспрепятственно посещать Библиотеки согласно режиму работы Библиотек;
- бесплатно получать в Библиотеках полную информацию о составе фондов через систему каталогов и других формах библиотечного обслуживания, консультационную помощь в поиске источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;

- продление по телефону срока пользования документами из фондов Библиотеки, выданных на дом;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- получать возможность ознакомления с фондами Библиотек на выставках и открытых просмотрах;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе, платными, перечень которых определен Библиотеками;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотеками;
- высказывать свои мнения и суждения о работе Библиотек ЦБС, вносить предложения по улучшению работы Библиотек ЦБС;
- обращаться в администрацию Библиотек, в вышестоящие организации в случае конфликтных ситуаций.

2.4. Права особых групп пользователей Библиотек ЦБС:

- инвалиды и участники Великой отечественной войны, имеют право на внеочередное обслуживание.

2.5. Пользователи Библиотек ЦБС обязаны:

- ознакомиться с " ПРАВИЛАМИ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС " при записи, подписать обязательство выполнять их;
- относиться бережно к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотек, не делать в книгах или иных материалах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- просматривать тщательно полученные документы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- возвращать произведения печати и иные материалы, полученные из фондов Библиотек в установленный срок, при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, возместить почтовые расходы, связанные с отправлением писем-напоминаний. При неоднократных нарушениях сроков возврата документов, пользователи могут быть лишены права пользования Библиотеками ЦБС на сроки, установленные администрацией ЦБС;
- заменить в случае утраты или порчи изданий такими же изданиями или иными, признанными Библиотекой равноценными;
- при этом равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов и, как правило, изданного за последние 1-3 года;
- в случае невозможности равноценной замены утраченных документов из фондов Библиотеки, пользователь обязан возместить их стоимость. Если делается ксерокопия утраченного документа, пользователь обязан возместить стоимость ксерокопирования и переплета;
- при оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;
- аккуратно обращаться с библиотечным оборудованием и имуществом Библиотек; при повреждении оборудования пользователь обязан возместить нанесенный ущерб;
- перерегистрировать ежегодно читательский билет;

- обращаться бережно с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утраты читательского билета пользователи обязаны проинформировать Библиотеку об этом;
- сообщить в Библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона;
- не выносить из помещений Библиотек произведения печати и иные материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- соблюдать правила общественного поведения, не курить в помещении Библиотек;
- при посещении Библиотеки сдать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты, мешки и т.п.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ ЦБС

3.1. Запись в Библиотеки ЦБС осуществляется при заключении Договора на обслуживании пользователя и согласия на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных читателей муниципальных библиотек г. Котласа от 21.01.2014.

3.2. Читательский билет является документом, дающим право постоянного пользования центральной городской Библиотекой. Читательский билет с правом пользования абонементом выдается гражданам, имеющим постоянную прописку в Котласе.

3.3. Для получения читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или гражданина другого государства, удостоверение личности офицера, свидетельство о рождении). Предъявленные документы должны быть со справкой о регистрации в Котласе.

3.4. При записи пользователь обязан:

- сообщить сведения, необходимые для заполнения регистрационной карточки и читательского формуляра;

- ознакомиться с " **ПРАВИЛАМИ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС** " и подписать обязательство выполнять их в читательском формуляре.

3.5. В срок, определяемый администрацией ЦБС, пользователи обязаны пройти перерегистрацию.

При перерегистрации пользователь обязан:

- сообщить об изменении данных, внесенных в регистрационную карточку и читательский формуляр.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Абонемент - структурное подразделение, осуществляющее индивидуальное обслуживание пользователей путем выдачи документов на определенный срок и на определенных условиях для использования их вне Библиотеки.

4.2. Все граждане, жители города Котласа, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в ЦБС. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

4.3. Пользователь имеет право получить на дом не более 5 документов на срок до 30 дней.

4.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.

4.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр документа в своем читательском формуляре. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

4.6. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов не расписываются.

4.7. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами при посещении Библиотеки или по телефону (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.8. Редкие, ценные и единственные экземпляры документов выдаются пользователям под залог или на условиях, определяемых работником абонемента.

4.9. При нарушении пользователем сроков возврата через 30 дней после истечения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю по телефону или посылает по почте напоминание о необходимости возврата документов из фонда ЦБС в 10-дневный срок. При нарушении пользователем сроков возврата, указанных в напоминании, ЦБС может применить меры наказания в соответствии с п.7 настоящих Правил.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Читальный зал - структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее обслуживание пользователей путем предоставления документов в специальном помещении для чтения.

5.2. Читальный зал обслуживает бесплатно всех желающих.

5.3. Все граждане имеют право пользоваться читальным залом, записавшись по правилам записи в ЦБС.

5.4. В случае отсутствия у пользователя документа, удостоверяющего личность, он имеет право на пользование читальным залом с разрешения администрации.

5.5. Редкие, ценные и единственные экземпляры, газеты, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только через читальный зал.

5.6. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы пиковой нагрузки не должно превышать в сумме 5 единиц хранения.

5.7. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы только по специальному разрешению зав. отделом или администрации Библиотеки.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

- 6.1. Межбиблиотечный абонемент /МБА/ - форма индивидуального обслуживания, представляющая возможность пользоваться документами из фондов других библиотек.
- 6.2. Документы /их копии/ из фонда ЦБС выдаются пользователям других библиотек, не входящих в состав ЦБС, по МБА на основании бланка-заказа, заверенного подписью и печатью библиотеки - абонента.
- 6.3. Бланк-заказ - основной юридический документ, по которому библиотека-абонент несет ответственность за полученные документы. Персональную ответственность за своевременный возврат документов, выданные в другие библиотеки по МБА, несет работник библиотеки-абонента, подписавший бланк-заказ.
- 6.4. Документы по МБА выдаются на 30 дней. Документы, пользующиеся повышенным спросом среди пользователей ЦБС, выдаются на срок до 10 дней.
- 6.5. Пользователи ЦБС могут оформить бланк-заказ на получение документов / их копий/ из фондов других библиотек, не входящих в состав ЦБС, в читальном зале.
- 6.6. Документы, полученные по МБА из фондов других библиотек, на дом не выдаются.
- 6.7. Срок пользования каждым документом, полученным по МБА, определяется библиотекой - держателем документа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС

- 7.1. "**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС**" являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего. (Гражданский кодекс РФ, Ч.1, ст. 428)
- 7.2. Пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским, Уголовным или Административными Кодексами РФ).
- 7.3. Пользователи, нарушившие "**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС**", могут быть лишены возможности пользования Библиотеками ЦБС на срок от 1 месяца до полного лишения пользования Библиотеками ЦБС.
- 7.4. При утрате, порче документов из фондов Библиотек ЦБС, а также при нарушении сроков их возврата несовершеннолетним пользователем ответственность несут его законные представители, учебные и воспитательные заведения, под надзором которых они состоят.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС

- 8.1. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие **Правила** и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.