

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города Дудинки -
председатель Комитета культуры, молодежной
политики и спорта Администрации города



Т.Е.Жиганова

«01» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК
«Дудинская ЦБС»



К.И.Глеухова

«01» февраля 2018 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Дудинская централизованная библиотечная система» (МБУК «Дудинская ЦБС»)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила пользования МБУК «Дудинская централизованная библиотечная система» (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», Закона Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае», действующего законодательства Российской Федерации, органов местного самоуправления, Устава МБУК «Дудинская ЦБС».
- 1.2. Правила регулируют отношения между библиотеками и пользователями библиотек. В состав МБУК «Дудинская ЦБС» входят: центральная библиотека (г. Дудинка, ул. Матросова, 8 А); библиотека семейного чтения (ул. Строителей, 1); городская библиотека им. Е.Е.Аксеновой (ул. Горького, 49); библиотеки поселков: Левинские Пески, Хантайское Озеро, Усть-Авам, Волочанка, Потапово.
- 1.3. Правила устанавливают порядок доступа к фонду библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МБУК «Дудинская ЦБС».
- 1.4. Правила пользования библиотеками МБУК «Дудинская ЦБС» являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего.

2. Права и обязанности библиотек.

- 2.1. Библиотеки обеспечивают реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляют их обслуживание в соответствии с Уставом МБУК «Дудинская ЦБС», Положениями о библиотеках и настоящими Правилами.
- 2.2. Режим работы библиотек:
 - Центральная библиотека: с 11 до 20 ч., ежедневно;

- Библиотека семейного чтения: с 11 до 20 ч., ежедневно;
- Городская библиотека им. Е.Е.Аксеновой: с 10 до 20 ч., ежедневно;
- Библиотеки поселков: Левинские Пески, Хантайское Озеро, Усть-Авам, Волочанка, Потапово: с 11.00 до 19.00ч. Перерыв с 14 до 15 ч. Выходные дни – воскресенье, понедельник.

2.3. В летние месяцы (июнь-август) в библиотеках г. Дудинки может быть установлен выходной день - воскресенье.

2.4. Санитарный день проводится: центральная библиотека, городская библиотека им. Е.Е.Аксеновой, библиотеки поселков – последний день каждого месяца; библиотека семейного чтения – 28-го числа каждого месяца. В эти дни читатели не обслуживаются.

2.5. Учреждение вправе:

- 2.5.1. определять виды и размеры компенсаций ущерба, штрафных санкций, отражая их в локальных нормативных актах, введенных в действие в соответствии с законодательством;
- 2.5.2. оказывать платные услуги, не противоречащие гражданскому законодательству, законодательству в области библиотечного дела;
- 2.5.3. заключать договоры на оказание услуг с организациями, учреждениями, предприятиями;
- 2.5.4. приостановить обслуживание: в случае неприятия, неисполнения пользователем одного или нескольких пунктов Правил; при наличии задолженности в других структурных подразделениях МБУК «Дудинская ЦБС» (библиотеки, отдела);
- 2.5.5. не обслуживать граждан в состоянии алкогольного или иного опьянения;

2.6. Учреждение обязано:

- 2.6.1. обеспечивать пользователям свободный и удобный доступ к фонду библиотек;
- 2.6.2. бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации;
- 2.6.3. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотек;
- 2.6.4. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- 2.6.5. обеспечивать меры для защиты персональных данных пользователей, не допускать разглашения персональных сведений о пользователях и их чтении.

2.7. Сотрудники библиотек обязаны:

- 2.7.1. быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать настоящие Правила. За нарушение Правил сотрудники несут дисципли-

плинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

- 2.7.2. соблюдать тишину, чистоту; осуществлять наиболее оптимальную расстановку фонда для удобства пользователей;
- 2.7.3. при выдаче и приеме изданий тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении;
- 2.7.4. при записи читателя в библиотеку ознакомить его с настоящими Правилами.

3. Права и обязанности пользователей.

3.1. Право пользования библиотеками имеют:

- 3.1.1. физические лица независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
- 3.1.2. юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм. Порядок пользования библиотечным фондом, результатами интеллектуальной деятельности библиотек определяется договором на библиотечное обслуживание.

3.2. Пользователи библиотек имеют право:

- 3.2.1. беспрепятственно посещать библиотеки согласно режиму работы;
- 3.2.2. бесплатно получать в библиотеках полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного обслуживания; пользоваться справочным аппаратом библиотек самостоятельно либо с помощью библиотекаря – библиографа;
- 3.2.3. пользоваться библиотечной информацией в сети Интернет;
- 3.2.4. получать библиографическую информацию в режиме периодического информирования (рассылки);
- 3.2.5. бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные документы на дом или для пользования в помещении библиотек;
- 3.2.6. получать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- 3.2.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеками;
- 3.2.8. при отсутствии требуемого материала, документов по теме - вносить предложения на докомплектование библиотечного фонда библиотек требуемым материалом;
- 3.2.9. обращаться в администрацию учреждения, вышестоящие органы управления, суд в случае конфликтных ситуаций, вносить запись в книгу отзывов и предложений.

3.3. Права особых групп пользователей библиотек:

- 3.3.1. участники Великой Отечественной войны, инвалиды - имеют право на внеочередное обслуживание, бесплатное пользование услугой «Работа на ПК»;

3.3.2. участники Великой Отечественной войны, лица преклонного возраста, с ограниченными возможностями здоровья имеют право на нестационарные формы обслуживания;

3.4. Обязанности пользователей библиотек:

- 3.4.1. ознакомиться с настоящими Правилами пользования, подтвердив своей подписью в читательском формуляре факт ознакомления с обязательством их выполнения; не нарушать правила пользования библиотеками, компьютерами и Интернет;
- 3.4.2. соблюдать общественный порядок, быть вежливыми и внимательными по отношению к сотрудникам и читателям библиотек;
- 3.4.3. бережно относиться к произведениям печати и иным документам, полученным из фонда библиотек;
- 3.4.4. просмотреть полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- 3.4.5. заменить документы в случае их утраты или порчи документами, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, выпущенные за последние 1-3 года и по цене не менее стоимости утраченного либо испорченного документа. За утерю документов из фондов библиотек, причинение невозвратимого ущерба или вреда, нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- 3.4.6. сообщать в библиотеку в течение 15 дней об изменении адреса, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона. Ежегодно производится сверка данных (перерегистрация). Для перерегистрации пользователям необходимо предъявить паспорт;
- 3.4.7. возвращать документы, полученные из фонда библиотек во временное пользование, в установленный срок;
- 3.4.8. не нарушать расстановку фонда библиотек, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 3.4.9. не пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в читальных залах, не разговаривать по сотовому телефону в зонах обслуживания читателей;
- 3.4.10. ставить свою подпись в читательском формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других документов из фонда библиотек и их приема библиотечным работником. Пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются;

- 3.4.11. при посещении библиотеки, в целях сохранности документного фонда, предотвращения террористических действий, сдавать в гардероб верхнюю одежду; сумки, пакеты, свертки и прочую ручную кладь - в камеру хранения;
- 3.4.12. не выносить библиотечные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 3.4.13. не делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы, оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст;
- 3.4.14. не приходить в библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотек;
- 3.4.15. не посещать библиотеки в грязной, пачкающей одежде, имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим посетителям;
- 3.4.16. не торговать, не распространять листовки, объявления, не санкционированные администрацией библиотеки;
- 3.4.17. не производить фотографирование, киносъемку в помещениях библиотек без предварительного разрешения администрации;
- 3.4.18. не создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотек, не создавать помехи процессу библиотечного обслуживания;
- 3.4.19. не курить в помещениях библиотек и на их территории.

4. Порядок записи в библиотеки.

- 4.1. Запись в библиотеки осуществляется по паспорту;
- 4.2. Дети до 14 лет записываются на основании заявления-поручительства (установленной формы), заполненного их законным представителем.
- 4.3. При записи в библиотеки пользователь - читатель предоставляет всю необходимую информацию для заполнения регистрационной карточки, формуляра пользователя. Пользователь обязан присутствовать при заполнении сотрудником библиотеки регистрационной анкеты в электронной базе данных АИБС «ИРБИС»;
- 4.4. При записи в библиотеки пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотеками МБУК «Дудинская ЦБС» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
- 4.5. При записи в библиотеки читатель заполняет Согласие на обработку персональных данных.
- 4.6. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию читателей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.
- 4.7. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право пользоваться документными фондами только в помещениях библиотек, без выдачи документов на дом.

4.8. В целях сохранности фондов, граждане, имеющие временную прописку или прописанные в другой местности, имеют право выдачи документов на дом только под залог. Установление залога регулируется «Положением о взимании залога в библиотечном обслуживании в МБУК «Дудинская ЦБС». В случае просрочки сдачи документов в библиотеку, штраф взимается из залоговой суммы.

5. Правила пользования залами обслуживания.

- 5.1. В залах обслуживания предоставляется возможность брать документы для пользования вне библиотеки (на определенный срок и на определенных условиях), а также возможность пользоваться документами в помещениях библиотеки.
- 5.2. Залы обслуживания предоставляют право пользоваться любым документом из фондов библиотеки в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документе.
- 5.3. Редкие и ценные издания, многотомные энциклопедические и единственные экземпляры документов, фотоальбомы, издания на электронных носителях, газеты, документы, полученные из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для пользования в помещении библиотек (читальных залах).
- 5.4. Количество документов, выдаваемых для пользования в помещениях библиотек, не ограничивается.
- 5.5. Издания выдаются пользователям на дом в количестве не более 5 книг и 5 журналов сроком на 15 дней, в городской библиотеке им. Е.Е.Аксеновой на 10 дней.
- 5.6. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр печатного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати, роспись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника.
- 5.7. Пользователь может бесплатно продлить срок пользования печатными изданиями, взятыми на дом. Продление осуществляется при посещении библиотеки или по телефонному звонку. Пользователь сообщает: дату возврата, номер читательского формуляра и фамилию.
- 5.8. Продление срока пользования печатными изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, но не более трех раз подряд. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- 5.9. В случае несвоевременного возврата печатных изданий, не принятия мер к продлению срока пользования, с читателя абонемента взимается штраф (исключение - дети до 14 лет). Компенсация за нарушение сроков пользования устанавливается согласно Решению Дудинского городского Совета депутатов. Пользователи, не уплатившие штраф, не обслуживаются.

- 5.10. Два месяца в году (апрель, октябрь) к пользователям - задолжникам не применяются штрафные санкции за несвоевременный возврат документов («Месяц возвращенной книги»).
- 5.11. В случае несвоевременного возврата изданий (два раза подряд) пользователи переводятся на залоговое обслуживание (исключение - дети до 14 лет). Период залогового обслуживания устанавливается на срок от 1 месяца до года на усмотрение администрации библиотеки.
- 5.12. Репродуцирование документов библиотек допускается только в соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть 4) в учебных и исследовательских целях. Сотрудники вправе определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов изданий.

6. Правила пользования залами, предоставляющими доступ к электронным ресурсам, аудио- видеоинформации, услугам с помощью компьютера.

- 6.1. Библиотеки обеспечивают пользователям доступ к электронным носителям информации, базам данных, видео - аудиоинформации. Доступ осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, а также в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.
- 6.2. Порядок записи читателя при обращении в библиотеку для пользования данной услугой осуществляется в соответствии с порядком записи в библиотеки (раздел 4).
- 6.3. Пользователи имеют право на следующие бесплатные услуги: пользование электронными носителями информации неигрового характера, аудио-видеоинформацией, помощь сотрудников, доступ к библиографическим, текстовым базам данных библиотек (при наличии).
- 6.4. Пользователям центральной библиотеки предоставляются компьютеры для доступа к сети Интернет в соответствии с тарифами провайдера и Положением о платных услугах, предоставляемых МБУК «Дудинская ЦБС». Пользователи должны обладать основами компьютерной грамотности.
- 6.5. Пользователям городской библиотеки им. Е.Е.Аксеновой предоставляется бесплатный доступ к сети Интернет (сеанс работы - 60 минут).
- 6.6. Пользователям запрещается использовать собственное программное обеспечение на компьютерах, вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, выключать или перезагружать компьютер, производить какие – либо отключения или переключения питающих кабелей.

- 6.7. При работе пользователей в сети Интернет запрещается доступ к сайтам азартных игр, сайтам экстремистского и порнографического характера, а также пропагандирующих культ насилия, жестокости, пропаганду войны. Доступ в Интернет запрещается использовать для незаконной деятельности, распространения компьютерных вирусов, попытки несанкционированного проникновения на другие компьютеры сети.
- 6.8. Стоимость дополнительных платных услуг взимается на основании Решения Дудинского городского Совета депутатов.
- 6.9. Во время работы за компьютером запрещается употребление еды и напитков.

7. Правила предоставления услуги МБА (межбиблиотечный абонемент).

- 7.1. Порядок записи читателя при обращении в библиотеку для пользования данной услугой осуществляется в соответствии с порядком записи в библиотеки (раздел 4).
- 7.2. Заказ на доставку изданий, электронных копий статей по МБА осуществляется в центральной библиотеке МБУК «Дудинская ЦБС».
- 7.3. Читатель оплачивает почтовую пересылку изданий по тарифам Почты России. Пользование изданием, полученным по МБА, бесплатное.
- 7.4. Выдача полученных по МБА изданий производится в читальном зале центральной библиотеки.

8. Ответственность читателей за нарушение правил пользования библиотекой.

- 8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.2. За утерю документов из фондов библиотек, причинение невосполнимого ущерба или вреда, нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители (п. 3.4.5 Правил).

9. Заключительные положения.

- 9.1. Правила пользования библиотеками МБУК «Дудинская ЦБС» утверждаются директором по согласованию с Заместителем Главы города Дудинки, председателем Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города.
- 9.2. В настоящие Правила допускается внесение изменений и дополнений.
- 9.3. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования библиотеками не чаще одного раза в год.