

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Ельнинская межпоселенческая
централизованная библиотечная
система»
№1 § 5 от 09.01.2018г.

Правила пользования библиотеками МБУК Ельнинская МЦБС»

I. Общие положения

1.1. МБУК «Ельнинская МЦБС» – учреждение, выполняющее информационные, культурные, образовательные, досуговые функции, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ст. 1 ФЗ «О библиотечном деле» (далее ФЗ); Уставом МБУК «Ельнинская МЦБС»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч. 1), Уставом МБУК «Ельнинская МЦБС» и предназначены для всех категорий пользователей МЦБС.

1.3. В своей деятельности МЦБС обеспечивает право свободного и равного доступа к информации всех категорий пользователей, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению информационных потребностей детей и подростков, самообразованию и самовоспитанию личности.

Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (Конституция РФ, ст.2, 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ, ст. 13, 17; ФЗ, ст. 5, п. 3).

Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях нравственного, эстетического, экологического, этического и патриотического воспитания населения, и в первую очередь, молодежи. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через системы абонементов и читальных залов МЦБС,

межбиблиотечного обмена (МБА), внутрисистемного библиотечного обмена (ВСО), через справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей. (Основание: Устав МБУК «Ельнинская МЦБС»)

Библиотечные фонды как культурное достояние РФ являются собственностью народа и находятся под охраной государства (Ст. 16 –ФЗ).

1.4. Библиотеки общедоступны. Пользование библиотеками бесплатное. Порядок доступа к фондам, перечень основных традиционных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУК «Ельнинская МЦБС» (ФЗ, ст. 7) в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» (ФЗ, ст.2).

Кроме традиционных форм библиотечного обслуживания МЦБС предоставляет пользователям дополнительный вид библиотечного сервиса – платные услуги (Приложение № 1). Перечень платных услуг определяется Учреждением. Тарифы на платные услуги, оказываемые МБУК «Ельнинская МЦБС» утверждаются распоряжением Главы МО «Ельнинский район» Смоленской области.

Режим работы Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ельнинская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

II. Права пользователей библиотеки (ФЗ, ст.7)

2.1. Каждый гражданин РФ независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и т.д. имеет право на библиотечное обслуживание (ФЗ, ст.5, п.1).

2.2. Пользователем МЦБС может стать каждый гражданин, проживающий на территории Ельнинского района, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

Несовершеннолетние до 14 лет (дошкольники, уч-ся 1-9 классов) — на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.3. Лица, не прописанные на территории района, имеют право на библиотечное обслуживание в помещении библиотеки (т.е. литература на дом им не выдается).

2.4 Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или нестационарные формы обслуживания.

2.5. Все пользователи **имеют право бесплатно** получать:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать во временное пользование любой документ из фондов Учреждения согласно основным (традиционным) видам библиотечного обслуживания.

2.6. Пользователи Учреждения имеют право:

- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Правилами пользования МЦБС (ФЗ, ст. 7, п. 4).
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке;
- обратиться к сотруднику отдела обслуживания библиотеки, а при необходимости - к директору МБУК «Ельнинская МЦБС»;

3. Ответственность пользователей (ФЗ, ст.9)

Пользователи услуг Учреждения обязаны:

3.1. Соблюдать Правила пользования библиотеками МБУК «Ельнинская МЦБС». Нарушившие эти Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. А при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость. Сумма определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ФЗ, ст. 9; ГК, ст. 12, 15; Закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 20);

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование в библиотеке, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой постоянно или на определённый срок, установленный администрацией библиотеки. МЦБС сама выбирает санкции, которые считает нужными (ГК, ст. 12, 330-331; 334-360);

- за утрату документов из фонда библиотеки, причинение невосполнимого вреда и за нарушение сроков возврата документов **несовершеннолетними читателями** ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК, ст. 26-28);

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

- При получении документов пользователь **обязан** тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

- Расписаться за каждый документ, записанный в формуляре (кроме дошкольников и уч-ся 1-3 классов); при возврате документов роспись читателя погашается (вычеркивается).

- Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, проявлять постоянную заботу о сохранности книг: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в читательском формуляре.

- Возвращать книги и другие документы в установленные сроки.
- Не нарушать расстановки фонда в отделе обслуживания с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- Быть вежливым, тактичным, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок; не нарушать правила поведения в общественных местах.

Пользователям запрещается:

- производить фотографирование, киносъёмку в помещениях библиотек без предварительного разрешения администрации;
- пользоваться мобильными телефонами в помещениях библиотек;
- входить в библиотеки с домашними животными;
- передавать взятые издания другому лицу без соответствующей записи в его читательский формуляр;
- самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском формуляре;
- создавать помехи процессу обслуживания;
- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией Учреждения;
- оставлять малолетних детей без присмотра;
- посещать библиотеки в нетрезвом виде;
- курить в помещениях библиотек и на их территории.

4. Права библиотеки (ФЗ, ст. 13)

Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; гл. 4 ГК РФ (4.1); ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МБУК «Ельнинская МЦБС».

Библиотека имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.

4.2. Утверждать Правила пользования библиотеками МБУК «Ельнинская МЦБС».

4.3. Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба (потери, порчи), нанесенного пользователями библиотеки.

4.4. Лишать читателей права пользования библиотекой на определенный срок, установленный должностным лицом библиотеки или администрацией МБУК «Ельнинская МЦБС», при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование из фонда библиотеки.

4.5. Осуществлять предпринимательскую деятельность, а также предоставлять платные услуги в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг, при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности (ФЗ, ст. 4, п. 5; Устав МБУК «Ельнинская МЦБС»).

4.6. Самостоятельно определять источники комплектования фонда документов Учреждения.

5. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

5.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к источникам информации из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, организацию тематических книжных выставок, обзоров, Дней информации и других массовых мероприятий. Оказывать им помощь в выборе необходимых книг и других документов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки (каталогов и картотек, БД (баз данных), рекомендательных списков и других справочно-библиографических, информационных материалов).

5.4. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям материалов, запрашивать их по МБА (межбиблиотечному абонементу) из других библиотек района, области и т. д.

5.5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, потребности к чтению; принимать меры по привлечению в библиотеку различных категорий пользователей.

5.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг и других документов из фонда библиотеки.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.8. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от пользователя возвращаемой им литературы.

5.9. Не допускается использование сведений о пользователях библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для исследовательских целей, для изучения читательского спроса и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; ФЗ, ст. 12, п. 1). Сотрудники Учреждения обязаны исполнять принятое Положение об обработке персональных данных пользователей библиотек.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Общие положения. Порядок записи.

Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение ЦРМБ, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

Абонемент имеет право определять свой порядок и свои сроки пользования документами, самостоятельно предъявлять штрафные санкции (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336).

Абонемент бесплатно обслуживает всех желающих с 14 лет, имеющих постоянную прописку в Ельнинском районе по предъявлении паспорта или заменяющего его документа. Несовершеннолетние до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей и их поручителей. Родители и иные законные представители, в свою очередь, должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (подписью) заверить свою обязанность соблюдения их (ГК, ст.361-363, 367).

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

Запись и оформление читательского формуляра осуществляется только после ознакомления с Правилами пользования библиотеками МБУК «Ельнинская МЦБС», конкретно Правилами абонемента. Обязательство соблюдать и не нарушать данные Правила подтверждается личной подписью пользователя на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1, ст.28, п.1, 3, ст. 361-363, 367), согласие на обработку персональных данных-подписью на регистрационной карточке.

Лица, имеющие временную прописку, или не прописанные в районе, как правило, записываются без права выдачи литературы на дом.

Читательский формуляр является личным, поэтому за любые документы, выданные читателю и записанные в формуляре, приходится отвечать лицу, на имя которого оформлен читательский формуляр.

6.2. Порядок выдачи книг. Штрафные санкции.

6.2.1. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 (пяти) экземпляров документов на срок до одного месяца (**30 дней**). Он может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.

Таким образом, минимальный срок бесплатного пользования абонементом - до 30 дней, максимальный - до 90 дней, если срок пользования продлевается.

Пользователь должен расписаться за каждый экземпляр документов, а при получении книг просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае

обнаружения дефектов сообщить об этом работнику абонементу. При возвращении документов роспись читателя погашается в его присутствии.

Пользователь абонементу может встать на очередь на необходимые ему книги, которые в данный момент находятся у других читателей.

6.2.2. Если документы не возвращены через 60 дней, работники абонементу вправе применить административные меры:

а) взимать штраф (неустойку) за каждый просроченный месяц независимо от количества изданий (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336);

б) лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 12, 15, 330);

в) перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

6.2.3. При задержке книг свыше одного года читатель абонементу считается задолжником, и к нему могут применяться судебные санкции.

6.3. Порядок выдачи книг повышенного спроса.

В связи с малой экзemplярностью книг повышенного спроса (новой учебной, справочной, популярной литературы) срок пользования ими ограничен - 10 дней.

6.4. Административные меры.

Читатель абонементу может лишиться права получать книги и другие документы по причине:

а) несвоевременного возврата изданий;

б) утери или повреждения документов и другой собственности библиотеки;

в) несоблюдения Правил пользования библиотекой;

г) права пользования библиотекой может лишиться читатель, причиняющий беспокойство другим пользователям библиотеки или мешающий её нормальной работе.

Право на получение книг на дом восстанавливается после:

а) возвращения читателем востребованных книг и других документов;

б) возмещения утерянных или поврежденных материалов;

в) соблюдения культуры поведения в общественных местах.

7. Правила пользования читальным залом ЦРМБ

7.1. Общие положения. Порядок записи.

Читальный зал ЦРМБ - помещение для чтения и обслуживания пользователей. Читальный зал предоставляет возможность пользоваться произведениями печати и другими документами в помещении библиотеки. Организует информационное обслуживание и самостоятельную работу пользователей с различного рода изданиями, ресурсами Интернета, содействует интеграции умений и навыков работы с информацией, как на традиционных, так и на электронных носителях.

7.1.1. Читальный зал бесплатно обслуживает пользователей по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря). Пользователям читального зала предоставляется также ряд дополнительных и сервисных платных услуг в соответствии с Положением «О платных услугах», предоставляемых МБУК «Ельнинская МЦБС» и прейскурантом платных услуг.

7.1.2. Запись в читальном зале производится с 14 лет. В формуляре пользователя регистрируются сведения о выданных изданиях. Об изменении адреса или фамилии пользователь обязан своевременно сообщить работнику библиотеки.

7.1.3. Несовершеннолетние до 14 лет могут пользоваться читальным залом только в тех случаях, если нет необходимых им источников информации в ЦДМБ (на абонементе и в читальном зале детской библиотеки) и других библиотеках-филиалах района.

7.1.4. Лица, имеющие временную прописку в Ельнинском районе, или прописанные в другом районе, городе и т. д., могут пользоваться услугами читального зала без права выдачи литературы на дом.

7.1.5. При записи и оформлении читательского формуляра и регистрационной карточки пользователь знакомится с Правилами пользования библиотеками МБУК «Ельнинская МЦБС», Правилами пользования читальным залом, обязуется соблюдать и не нарушать их. Также обязуется при

необходимости вносить предусмотренную тарифом плату за информационные услуги и возмещать любой ущерб, причиненный повреждением, утерей или отказом возврата документов читального зала, закрепляя все эти обязательства личной подписью на читательском формуляре.

7.1.6. Читательский формуляр является документом, по которому отвечает лицо, на имя которого он оформлен.

7.2. Порядок выдачи документов в читальном зале.

Число документов, выдаваемых для пользователей в читальном зале, не ограничивается. Пользователь должен расписаться за каждый документ, при возвращении которого подпись пользователя погашается в его присутствии.

При получении документов в читальном зале пользователь обязан просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов своевременно сообщить об этом.

Ксерокопирование документов из читального зала производится только в библиотеке.

8. Правила работы с компьютерным оборудованием для пользователей

8.1. Общие правила

8.1.1. К работе с использованием персональных компьютеров допускаются пользователи, ознакомленные с данными правилами и оставившие свою подпись на регистрационной карточке, содержащей согласие на обработку персональных данных, и формуляре читателя.

8.1.2. Пользователям предоставляются персональные компьютеры для работы в соответствии с перечнем видов деятельности в Уставе Учреждения.

8.1.3. Расчеты за предоставленные платные услуги производятся согласно Прайс-листу Платных услуг МБУК «Ельнинская МЦБС».

8.2. Пользователи обязаны:

8.2.1. Иметь навыки работы на персональном компьютере.

8.2.2. Предоставлять личные электронные носители информации для антивирусной диагностики.

8.2.3. Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера сотруднику МБУК «Ельнинская МЦБС».

Пользователи имеют право:

8.3.1. Получать консультативную помощь сотрудников МБУК «Ельнинская МЦБС».

8.4. Пользователям запрещается:

8.4.1. Вскрывать компьютеры и оргтехнику Учреждения, наносить удары по любым частям компьютера.

8.4.2. Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.

8.4.3. Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.

8.4.4. Копировать из сети ИНТЕРНЕТ материалы, подпадающие под действие IV части Гражданского кодекса.

8.4.5. Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.

8.4.6. Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с сотрудниками.

8.4.7. Самостоятельно отключать компьютеры и периферийное оборудование.

8.5. Ответственность пользователя.

Пользователи, нарушившие данные Правила, причинившие ущерб оборудованию, несут ответственность в пределах, предусмотренных законодательством РФ и Правилами пользования библиотеками МБУК «Ельнинская МЦБС».

Перечень дополнительных (платных) услуг
МБУК «Ельнинская МЦБС».

№ п/п	ВИДЫ УСЛУГ
1.	Распечатка готового текста на черно-белом лазерном принтере, сканирование текста, ксерокопирование
2.	Распечатка на цветном струйном принтере
3.	Сканирование с распознаванием текста
4.	Оформление титульного листа с распечаткой
5.	Создание почтового ящика (библиотечным работником)
6.	Отправка и получение информации по электронной почте (библиотечным работником)
7.	Скачивание информации из Интернета на внешний носитель /CD, DVD, флеш-карта/
8.	Ламинирование
9.	Распечатка иллюстраций, фотографий
10.	Составление библиографических списков литературы по запросу пользователя
11.	Редактирование готового текста
12.	Набор текста на компьютере таблицы, формулы
13.	Брошюровка документов до 15 стр. При брошюровании документов более 15 стр.
14.	Запись информации на электронный носитель: Флеш-карту CD DVD
15.	Предоставление компьютера для работ пользователям, имеющим навык работы
16.	Предоставление компьютера для работ пользователям, с доступом в Интернет