



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦБС

М.Л. Потоня

01.08.2021 г.

**ПРАВИЛА
пользования библиотеками
Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная
система»
Дальнегорского городского округа**

Дальнегорск

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ « О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ, Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», Уставом учреждения и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.2. Настоящие правила распространяются на все структурные подразделения Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа(далее- МБУ ЦБС, библиотека):

- Центральная городская библиотека им. К.И. Богацкой

692446 г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 80, тел.: 8(42373) 3-20-53

-Центральная детская библиотека

692446 г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 49 ; тел. 8(42373)3-01-30

-Детская библиотека-филиал № 2

692443 г. Дальнегорск, ул. Первомайская, 8

-Сельская библиотека-филиал № 5

692438 с. Краснореченский, ул. Октябрьская,18,КСЦ «Полиметалл»

- Сельская библиотека-филиал № 6

692435 с. Каменка, ул. Пушкинская,12а

-Сельская библиотека-филиал № 7

692436 с. Сержантово, ул. Линейная, 9

-Сельская библиотека-филиал № 9

692434 с. Рудная Пристань, ул. Арсеньева,1, ЦКи Д « Бриз»

-Сельская библиотека-филиал № 12

692437 с. Краснореченский (Тайга), ул.Школьная,14

-Городская библиотека-филиал № 13

г.Дальнегорск, ул. Первомайская, 15, ДК химиков тел. 8(42373)3-56-93

2. Права пользователей

2.1. Каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения имеет право на

библиотечное обслуживание в библиотеках-филиалах МБУ ЦБС.

2.2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются библиотеками в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ГК), Законом «О библиотечном деле», Уставом, Положениями «О залоговом абонементе», «О платном абонементе популярной литературы в библиотеке», «О ночном абонементе».

2.3. С каждым пользователем библиотеки заключают договор, письменной формой которого служит читательский формуляр. Подписавшись, пользователь принимает на себя ответственность за неукоснительное выполнение «Правил пользования».

2.4. Каждый гражданин, имеет право доступа в библиотеку и право свободного выбора документов в соответствии со своими потребностями и интересами по предъявлению документов, удостоверяющих его личность. А несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства.

Пользователями детской библиотеки могут быть:

-Дети до 15 лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники). Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальных залах и абонементах.

- Учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающие с детьми. Родители, дети которых записаны в библиотеку, имеют право бесплатного пользования фондом библиотеки.

2.5. Граждане, желающие пользоваться библиотеками-филиалами, но не прописанные в данной местности (округе, селе, городе), могут стать пользователем абонемента библиотеки с условием внесения залога.

2.6. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно получать:

- во временное пользование любой документ из библиотечного фонда (на абонементе или в читальном зале, если они не входят в перечень платных услуг);

Примечание: *документы, представляющие особую ценность - энциклопедии, словари, справочники (в единственном экземпляре), альбомы по искусству,*

другие издания в единственном экземпляре, представляющие книжную и библиографическую редкость предоставляются только для работы в читальном зале. Документы читального зала (за исключением документов, представляющих особую ценность) могут быть выданы пользователю на дом под залог на ночной абонемент.

- -справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- информацию о возможности удовлетворения запроса с помощью других библиотек;
- -доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки, в том числе электронным базам, электронному каталогу;

2.7. Пользователи имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- получать на дом книги, брошюры, журналы сроком до 30 дней из фондов абонемента с правом продления при личном посещении или по телефону(Если на документ есть повышенный спрос со стороны других пользователей, библиотекарь может ограничить срок пользования документами, не продлевать данные документы);
- входить в состав различных советов при библиотеках, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеками;
- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций;
- пользоваться другими услугами библиотеки, в том числе платными, согласно Положению «О платных услугах».

Примечание:- число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

3. Обязанности и ответственность пользователей.

3.1. Пользователи ЦБС обязаны соблюдать «Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная

библиотечная система» Дальнегорского городского округа».

3.2. При записи в библиотеку, пользователь обязан ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их.

3.3. При перемене места жительства, места работы, учёбы, документов удостоверяющих личность, фамилии - пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку в течение 30 дней.

3.4. Пользователь обязан бережно относиться к документам (книгам, брошюрам, газетам, журналам, электронным изданиям), полученным из фондов библиотек МБУ ЦБС и проявлять постоянную заботу об их сохранности: **не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы**, не выносить из стен библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, **возвращать в установленные сроки**. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

При получении документов пользователь должен их тщательно просмотреть и, в случае обнаружения в них пометок, подчеркиваний, сообщить об этом библиотекарю, который обязан на этих документах сделать соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом;

3.5. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный документ, в любом структурном подразделении. При возврате документов, расписки пользователей погашаются подписью библиотекаря.

3.6. Пользователь обязан знать, что читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечными работниками.

3.7. Пользователь обязан соблюдать правила поведения в общественных местах. Соблюдать тишину и порядок при работе в читальном зале. Пользователь обязан сдавать верхнюю одежду и крупногабаритные вещи и предметы (спортивные и хозяйственные сумки, рюкзаки, чемоданы и т.д.) в гардероб.

При оказании услуги, пользователь не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества библиотеки и одежды других посетителей.

3.8. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов, обязаны заменить его соответственно таким же или другим, признанным библиотекой равноценным;
- при невозможности замены, возместить 10-кратную стоимость документа с учётом его переоценки. Стоимость утраченных документов определяет библиотечный работник;
- при утрате пользователем документа, или причинившего ему невосполнимый ущерб и отказавшегося добровольно возместить библиотеке убытки, библиотека имеет право обратиться в суд и требовать с пользователя возмещение убытков;
- при нанесении вреда имуществу библиотеки (мебели, оргтехнике, компьютерам и пр.) пользователи полностью выплачивают сумму, необходимую на ремонт или приобретение нового оборудования, не подлежащего восстановлению.
- за постоянное нарушение «Правил пользования» библиотека может расторгнуть договор с пользователем на сроки, установленные администрацией. При грубом нарушении Правил пользования (вынос литературы за пределы читального зала, порча изданий и т.д.) библиотека имеет право лишить права пользования библиотекой сроком на три месяца. При повторном нарушении пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на один год;
- за утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки МБУ ЦБС, причинение им невосполнимого вреда и нарушение

сроков возврата документов несовершеннолетними читателями,

ответственность несут их родители, опекуны, попечители;

• при иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки, пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Обязанности библиотек МБУ ЦБС

4.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки (Положением о библиотеке) и настоящими Правилами.

4.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

4.3. Библиотека обязана:

- ◆ обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
- ◆ бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- ◆ бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- ◆ изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- ◆ в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- ◆ порядком, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- ◆ не допускать использования персональных данных о пользователях и их чтений, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
- ◆ по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

4.4. Сотрудники библиотеки обязаны:

- ◆ быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- ◆ при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- ◆ при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- ◆ после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

5. Права библиотек

5. Библиотеки имеют право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

5.2. Утверждать Правила пользования библиотеками, расписание работы.

5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, формы и методы экономической защиты книжного фонда (сумму залога при предоставлении ценных и редких изданий, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки).

5.4. Если документы не возвращены в соответствующие сроки библиотека имеет право:

- обязать читателя возместить неустойку (ст.13 п.4 ФЗ «О библиотечном деле») в размере 50 коп. за каждый задержанный документ и день просрочки;
- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание, на обслуживание под залог;
- лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ст.12 ГК)

5.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.6. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности.

5.7. Определять источники комплектования фондов.

5.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации региональных программ развития библиотечного дела.

5.9. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованных с Учредителем в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

5.10. Устанавливать цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, утверждая их отделом экономики администрации Дальнегорского городского округа.