

**Правила пользования муниципальной библиотекой
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» г. Усть-Илимска**

I. Общие положения

1.1. Библиотека – информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ 4-мя частями, Федеральными законами: «Основы законодательства Российской Федерации» № 3612-1 от 01.01.2008г., «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г., «О средствах массовой информации» № 2124 от 27.12.1991г., «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006г., «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г., законами Иркутской области: «О библиотечном деле в Иркутской области» №46-ОЗ от 18.07.2008г., «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» №122-ОЗ от 10.12.2007г. и иными правовыми актами РФ и Иркутской области, регулирующими вопросы библиотечного дела, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»).

1.3. Библиотека общедоступна, то есть предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле № 78-ФЗ от 20.12. 2007г.), ст.1.

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «ЦБС», а также Перечень платных услуг см. в Приложении к Правилам пользования.

1.4. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов,

внестационарной формы обслуживания, внутрисистемного и межбиблиотечного обмена; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии.

1.5. Муниципальные библиотеки города Усть-Илимска:

- Центральная городская библиотека им. Н.С.Клестова-Ангарского (ул. Братская,8);
- Центральная детская библиотека «Первоцвет» (пр. Мира,5);
- Библиотека им. Ю.Ф. Федотова (ул. Героев Труда, 21);
- Библиотека-социально-досуговый центр «Добродар» (ул. Карла Маркса,67);
- Библиотека искусств (пр. Мира, 5);
- Детская библиотека Родничок» (ул. 50-лет ВЛКСМ, 20).

II. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователем муниципальной библиотеки (далее - МБ) может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории города, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей (согласно п.п. 7,8 настоящих Правил).

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, с ограниченными возможностями, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые дополнительным финансированием из городского бюджета и городских целевых программ (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 8).

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Уставом и настоящими Правилами (при предъявлении удостоверения личности, только в читальном зале).

2.4. Все пользователи имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда в соответствии с настоящими Правилами;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек за плату по прейскуранту цен МБУК «ЦБС»;
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) услугами согласно перечня и прейскуранта цен на платные услуги МБУК «ЦБС».

2.5. Пользователи библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников директору (заведующему) библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки.

2.6. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

III. Обязанности пользователей

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2. Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду и сдать ее вместе с сумками, пакетами и т.п. (за исключением дамских сумок) в гардероб.

3.3. Пользователи библиотек обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать документы в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталога и картотек.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в установленном порядке, а также несут административную (ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области»), уголовную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.4.1. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить неустойку (пеню) в соответствии с Положением о взимании пени, утвержденным директором МБУК «ЦБС».

3.4.2. За утрату документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их законные представители (ГК, ст. ст. 26, 28).

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ГК и УК РФ.

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание (Положение о денежном залоге) или лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

IV. Права библиотеки

4.1. Определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г. (ред. 03.06. 2009г. №119-ФЗ) ст.13., Гражданским кодексом РФ (ч.1, ч.4), законом Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» №46-ОЗ от 18.07.2008г., Уставом МБУК «ЦБС», Положением о муниципальной библиотеке.

V. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

5.1.1. создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

5.1.2. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания;

5.1.3. содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

5.1.4. осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

5.1.5. обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

5.1.6. в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

5.1.7. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры – с соблюдением требований законодательства РФ;

5.1.8. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

5.1.9. при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на самом документе;

5.1.10. не использовать персональные данные пользователей в целях, не связанных с целями их обслуживания.

VI. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется на основании Положения об обработке персональных данных читателей по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании

документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК, ст.ст. №361-363,367). Дети с 14 лет имеют право записываться на основании документа, удостоверяющих их личность (Положение о паспорте гражданина РФ).

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ГК, ст.26, п.1). При перемене местожительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться и информацией по обработке персональных данных и дать письменное согласие, т.е. поставить свою подпись в регистрационной карточке читателя (ст. 9 ФЗ «О защите персональных данных» № 152 от 27.07.2006г.).

6.4. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

VII. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляет выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в микрорайоне обслуживания МБ, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с порядком записи в библиотеку (п.6 Правил). В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другом микрорайоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом только под залог (по решению библиотеки) и в соответствии с Положением о денежном залоге.

7.2.1. Для абонемента детского отдела библиотеки и абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользоваться абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы пользователей могут обслуживаться на абонементе детской библиотеки и на абонементе детского отдела библиотеки под залог (по решению администрации библиотеки).

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок 15 календарных дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на документ нет спроса со стороны других пользователей.

7.5. Библиотекарь через 15 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;

- лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ст.13 ФЗ «О библиотечном деле»).

7.6. Пользователь обязан расписываться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3-х классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или других законных представителей в поручительстве.

7.7. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики. Удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

VIII. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с порядком записи в библиотеку (п.6 Правил).

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документа, удостоверяющего личность, без предъявления требования к месту прописки. В случае отсутствия такого документа, читатель имеет право на

единовременное пользование читальным залом по согласованию с администрацией.

8.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.5. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.7. Дошкольники и учащиеся 1-3-х классов за получение в читальном зале документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или других законных представителей в поручительстве.

8.8. Документы на дом, на ночь или на сутки выдаются из читального зала под денежный залог за плату в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги.

IX. Правила пользования информационно-библиографическим отделом и (или) информационным центром библиотеки

9.1. Информационно-библиографический отдел (далее ИБО) и (или) информационный центр (далее ИЦ) – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее информационные услуги справочно-библиографического характера с помощью печатного или электронного документа, и посредством автоматизированных (компьютерных) информационных технологий с выходом в Интернет.

9.2. ИБО и ИЦ обслуживают всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность и без предъявления требования к месту прописки.

9.3. Информационные услуги предоставляются бесплатно и дополнительные услуги за плату согласно перечня и прейскуранта цен на платные услуги, утвержденные Учредителем МБУК «ЦБС».

9.4. Регистрация пользователей осуществляется согласно п.6 настоящих Правил.

9.5. Формуляр читателя (или листок пользователя в ИЦ) является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи информации сотрудником ИБО или ИЦ.