

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК г. Шахты "ЦБС"
_____ М.Г. Борзилова
« ____ » _____ 2012 г.

ПРАВИЛА
пользования муниципальными библиотеками –
структурными подразделениями муниципального бюджетного
учреждения культуры г. Шахты
"Централизованная библиотечная система"

I. Общие положения.

- 1.1 Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Шахты "Централизованная библиотечная система" - 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» №78-ФЗ; Устав МБУК г. Шахты "ЦБС")
- 1.2 Правила пользования Центральными библиотеками и библиотеками - структурными подразделениями (далее – Правила), входящими в муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Шахты "Централизованная библиотечная система" (далее – МБУК г. Шахты "ЦБС") – правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения.
- 1.3 Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле»;
 - «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» утвержденным ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1;
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителя»;
 - Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры города Шахты «Централизованная библиотечная система»;
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Услуги по библиотечному обслуживанию населения»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУК г. Шахты "ЦБС";
 - Иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими библиотечную деятельность.

1.4 Библиотеки МБУК г. Шахты "ЦБС" являются общедоступными, то есть предоставляют возможность пользования библиотечным фондом и услугами всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Порядок доступа к фондам муниципальных библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими правилами в соответствии с Уставом МБУК г. Шахты "ЦБС".

1.5. МБУК г. Шахты "ЦБС" является юридическим лицом. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Город Шахты» в лице Администрации города Шахты.

Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования «Город Шахты» может также осуществлять Администрация г. Шахты через уполномоченный орган – департамент культуры города Шахты.

II. Права пользователей муниципальных библиотек.

2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин РФ по предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства). Поручители несут материальную ответственность за сохранность библиотечных документов, взятых ребенком.

2.2. Иногородние граждане и граждане, проживающие вне зоны обслуживания библиотек МБУК г. Шахты "ЦБС", обслуживаются в читальном зале библиотеки - бесплатно, предоставляя документ, удостоверяющий личность.

2.3. Платное обслуживание осуществляется в соответствии с «Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности МБУК г. Шахты "ЦБС"» и «Положением о взимании денежного залога с пользователей в структурных подразделениях МБУК г. Шахты "ЦБС"».

2.4. Юридические лица обслуживаются в библиотеках МБУК г. Шахты "ЦБС" в соответствии с настоящими Правилами и договорами (Договор на библиотечно-информационное обслуживание; Договор о сотрудничестве и т.д.).

2.5. При записи в муниципальную библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

2.6. Пользователи имеют право:

2.6.1. Бесплатно получать:

- документы из библиотечных фондов во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами, сроком на 15 календарных дней с возможным продлением срока возврата документа, если нет повышенного спроса на издание;
- получать документы или их копии через межбиблиотечный абонемент из других библиотек (МБА) или по внутрисистемному обмену (ВСО);
- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- информацию о ресурсах МБУК г. Шахты "ЦБС";
- информацию об условиях работы и услугах МБУК г. Шахты "ЦБС";
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.6.2. Участвовать в культурно-просветительных мероприятиях МБУК г. Шахты "ЦБС".

2.6.3. Входить в состав различных советов при библиотеках, при наличии таковых.

2.6.4. Пользоваться платными услугами, предлагаемыми библиотеками МБУК г. Шахты "ЦБС", на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Услуги по библиотечному обслуживанию населения», Устава МБУК г. Шахты "ЦБС", «Положения о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности МБУК г. Шахты "ЦБС"».

2.6.5. Использовать в помещениях муниципальных библиотек персональные компьютеры (ноутбук и т.п.) в автономном режиме.

2.6.6. Высказывать письменно и (или) устно свое мнение о деятельности библиотек МБУК г. Шахты "ЦБС", принимать участие в опросах и анкетированиях по вопросу качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения по ее улучшению.

2.6.7. При отказе в предоставлении муниципальной услуги пользователи могут обратиться с жалобой в МУ Департамент культуры города Шахты, администрацию МБУК г. Шахты "ЦБС" или обжаловать отказ о предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

III. Ответственность пользователей муниципальных библиотек.

3.1. Пользователи обязаны:

- Соблюдать настоящие Правила;
- Обеспечивать физическую сохранность документов, полученных из библиотечных фондов, не делать в документах никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Возвращать документы в установленные сроки;
- Тщательно просматривать полученный документ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;
- Расписаться за каждое полученное издание. При возврате документов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.
- Бережно относиться к имуществу библиотеки;
- Соблюдать распорядок работы библиотеки, завершать работу и сдавать документы за 15 - 30 минут до окончания работы библиотеки;
- Проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами в зонах обслуживания пользователей.
- При посещении муниципальных библиотек в период отопительного сезона сдавать верхнюю одежду в гардероб или оставлять в определенном месте;
- Не проносить в помещения библиотек любые печатные документы, объемные сумки, пакеты, мешки и т.п., объем которых превышает размер в сантиметрах 20x20x5, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты и напитки, бытовую химию.

3.2. Пользователям запрещено:

- Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя в абонементе или читальном зале при выдаче на «ночной абонемент»;

- Производить видеосъемку и фотосъемку в помещении библиотеки без разрешения сотрудников;
- Самостоятельно расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью;
- Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы;
- Передавать читательский билет другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом;
- Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотеки;
- Подключать к электрической сети ноутбуки, зарядные устройства и электроприборы, пользоваться локальной компьютерной сетью;
- Употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества, документов, оргтехники;
- Вносить в библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.
- Распылять парфюмерные и др. аэрозоли;
- Приводить или приносить домашних животных (исключение – пользователи в сопровождении собаки-поводыря);
- Курить в помещениях библиотеки.

3.3. Пользователи, причинившие ущерб библиотечному фонду, оборудованию, компьютерной технике, программному обеспечению и пр., компенсируют его в следующем порядке:

- При утере и порче документов (вырванные страницы, вырезанные иллюстрации, испорченные компакт-диски и др.) пользователи обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными (по стоимости и содержанию), в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных страниц документов. Ответственность за несовершеннолетних пользователей до 14 лет несут родители или иные законные представители.
- При невозможности замены – возместить стоимость в размере, который определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.
- При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование в абонементе, пользователь обязан возместить неустойку (штраф) в соответствии с Правилами и «Положением о штрафных санкциях (пене), применяемых за нарушение правил пользования муниципальными библиотеками МБУК г. Шахты "ЦБС"».

3.4. Лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения, в грязной, с неприятным запахом одежде, которая может привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей лишаются права пользования библиотекой.

3.5. Пользователю, допустившему нарушение настоящих Правил, библиотека имеет право не оказывать муниципальную услугу в течение трех месяцев с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

3.6. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу МБУК г. Шахты "ЦБС" пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексами РФ).

IV. Права муниципальных библиотек.

Муниципальные библиотеки – структурные подразделения МБУК г. Шахты "ЦБС" имеют право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», целями и задачами, указанными в Уставе МБУК г. Шахты "ЦБС".

- 4.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования муниципальными библиотеками.
- 4.3. Вносить предложения по разработке графика работы, перечней платных услуг, штрафных санкции за нарушение порядка пользования фондом, иных локальных актов, регламентирующих библиотечную деятельность для утверждения директором МБУК г. Шахты "ЦБС".
- 4.4. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.
- 4.5. Определять условия использования библиотечных фондов.
- 4.6. Использовать внестационарные формы обслуживания пользователей, в том числе на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 4.7. Обслуживать пользователей по групповым и семейным формулярам.
- 4.8. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями (См. п. 3.3. – 3.6.).
- 4.9. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, Администрация МБУК г. Шахты "ЦБС" оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.
- 4.10. Оказывать дополнительные платные услуги, в соответствии Уставом МБУК г. Шахты "ЦБС", Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Услуги по библиотечному обслуживанию населения», на основании «Положения о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности МБУК г. Шахты "ЦБС"». С учетом потребностей пользователей определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость.
- 4.11. Взимать денежный залог при обслуживании пользователей.
- 4.12. Ограничивать количество экземпляров документов, выдаваемых на дом и устанавливать сроки пользования ими.
- 4.13. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов выдавать только в читальном зале.
- 4.14. Лишать читателей права пользования библиотекой на определенный срок, установленный должностным лицом библиотеки или администрацией МБУК г. Шахты "ЦБС", при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование из фонда библиотеки, а также взимать штраф за задержку в соответствии с Правилами и соответствующими Положениями.
- 4.15. Не обслуживать пользователей в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения, в грязной, пачкающей одежде, в верхней одежде в период отопительного сезона.

V. Обязанности муниципальных библиотек.

Муниципальные библиотеки обязаны:

- 5.1. Создавать все 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 массовых мероприятий различных форм и тематики. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимых книг и других документов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно - поискового аппарата библиотеки (каталогов и картотек, ЭБД (баз данных), рекомендательных списков и других справочно-библиографических, информационных материалов).

- 5.4. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям материалов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, использовать внутрисистемный обмен (ВСО).
- 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.
- 5.10. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи пользователю документов и прием их библиотечным работником.
- 5.11. Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям, Положениям о соответствующих подразделениях МБУК г. Шахты "ЦБС" и иным утвержденным нормативным актам, регламентирующим библиотечную деятельность.

VI. Порядок записи пользователей в муниципальную библиотеку.

6.1. При записи и ежегодной перерегистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и другими локальными актами МБУК г. Шахты "ЦБС", регламентирующими деятельность.

6.2. При записи и ежегодной перерегистрации необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

6.3. Запись пользователей:

Читательский формуляр оформляется на основании документа, удостоверяющего личность, и содержит сведения о пользователе, порядковый номер формуляра или читательского билета, который сохраняется за ним до конца года, личную подпись пользователя. Читательский формуляр является Договором присоединения. *(Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Ст.428 ГК РФ).*

6.4. При изменении паспортных и адресных данных, а также утере читательского билета пользователь должен сообщить об этом в библиотеку. Дубликат читательского билета оформляется при наличии документа, удостоверяющего личность (подробно см. п.6.2).

6.5. С началом календарного года проводится обязательная перерегистрация пользователей, во время которой пользователь обязан вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
 2. Граждане, имеющие постоянную прописку в близлежащих к библиотеке районах, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в библиотеку, пользование абонементом - бесплатное.
 3. Пользователь может получить одновременно на дом от 3-х (для ЦГБ им. А.С. Пушкина) до 5-ти экземпляров документов на срок 10 - 15 календарных дней, при отсутствии спроса на издание допускается 2-разовое продление срока возврата документа. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой в порядке очередности поступления запроса пользователя, документ выдается на срок до 5 календарных дней.
 4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично, по телефону или с использованием Интернет (e-mail библиотеки, сайт МБУК г. Шахты "ЦБС"), если на них нет спроса со стороны других пользователей.
 5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, через 15 дней напоминать пользователю о необходимости возврата документов: по телефону и т.д. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки и не выплативший пени, является задолжником библиотеки и лишается права пользования фондами библиотеки до полной ликвидации долга.
- Если документы не возвращены, библиотека имеет право применить штрафные санкции:
- взимание штрафа (пени) за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336, «Положением о штрафных санкциях (пене), применяемых за нарушение правил пользования муниципальными библиотеками МБУК г. Шахты "ЦБС"»);
 - лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок, перевести пользователя с бесплатного на залоговое обслуживание (ГК, ст. 12).
6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются личной подписью библиотечного работника.
 7. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или иных законных представителей.
 8. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. Формуляр (читательский, книжный) является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения или форма обслуживания читателей (при наличии выделенной оборудованной зоны) для предоставления возможности пользоваться документами в помещении библиотеки в ее рабочее время.
2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих вне зависимости от места жительства и прописки по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на одновременное пользование читальным залом по разрешению администрации (сотрудника библиотеки) под залог.
3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, неограниченно, за исключением редких и особо ценных изданий.
4. Требования на документы отдела книгохранения ЦГБ им. А.С. Пушкина принимаются в часы работы библиотеки. Прием требований на документы из фонда книгохранения прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки, из фонда читального зала – за 15 минут до закрытия библиотеки.
5. Выносить литературу из читального зала запрещено, кроме разрешения, полученного от сотрудника библиотеки для изготовления ксерокопии, согласно «Положению о ксерокопировании и сканировании документов из фонда МБУК г. Шахты "ЦБС"».
6. В читальном зале за 10 минут до окончания работы библиотеки пользователь сдает полученные документы на кафедру выдачи. При выходе из библиотеки, в том числе на короткий срок, все полученные читателем документы возвращаются на кафедру выдачи.
7. Использование личных книг и периодических изданий допустимо после разрешения (оповещения) сотрудников читального зала.
8. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ
9. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или отделе книгохранения ЦГБ им. А.С. Пушкина.
10. Пользователь имеет право брать документ из читального зала на дом, пользуясь платной услугой "ночной абонемент". Условия пользования "ночным абонементом" определены «ПОЛОЖЕНИЕМ О НОЧНОМ АБОНЕМЕНТЕ в структурных подразделениях МБУК г. Шахты "ЦБС"»