

Согласовано:  
Начальник Управления культуры и кино  
Администрации города Юрги  
Курилин П.И.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.



Утверждено:  
Директор МБУК «Централизованная  
библиотечная система города Юрги»  
Литовкина С.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.



**Правила пользования библиотеками  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система города Юрги»**

город Юрга 2018

## 1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги» (далее – Правила) – правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания.

1.2. Настоящие «Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Юрги» (далее: Библиотека) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч. 1., Ч.2. и Ч. 4);
- Основами законодательства о культуре;
- Федеральными Законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «О защите прав потребителя»;
- Законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- Уставом МБУК «ЦБС г. Юрги»;
- Стандартом муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»;
- Административным регламентом об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов в МБУК «ЦБС г.Юрги»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК «ЦБС г.Юрги»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК «ЦБС г.Юрги», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУК «ЦБС г. Юрги»;
- Положением об организации платных услуг.

1.3. МБУК «ЦБС г. Юрги» включает Центральную городскую библиотеку и структурные подразделения:

- Библиотека семейного чтения имени Т. И. Рубцовой № 1
- Библиотека №2
- Детская библиотека №5
- Библиотека семейного чтения

1.4. Библиотеки МБУК «ЦБС г. Юрги» 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.

1.5. МБУК «ЦБС г. Юрги» является юридическим лицом. Учредителем МБУК «ЦБС г. Юрги» является Муниципальное образование «Юргинский городской округ», от имени Муниципального образования полномочия учредителя в отношении учреждения осуществляет Глава города - Глава Администрации города Юрги (далее - Учредитель).

## **2. Права пользователей.**

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).

2.2. Юридические лица обслуживаются в библиотеках МБУК «ЦБС г. Юрги», в соответствии с настоящими Правилами и договорами (Договор на библиотечно-информационное обслуживание; Договор о сотрудничестве и т.д.).

2.3. Пользователи имеют право:

2.3.1. Бесплатно получать:

- документы из библиотечных фондов во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами;
- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования, официальный сайт (городская-библиотека.рф)
- информацию о ресурсах МБУК «ЦБС г. Юрги»;
- информацию об условиях работы и услугах МБУК «ЦБС г. Юрги»;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3.2. Участвовать в культурно-просветительных мероприятиях МБУК «ЦБС г. Юрги».

2.3.3. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с перечнем платных услуг.

2.3.4. Высказывать письменно и устно свое мнение о деятельности библиотек МБУК «ЦБС г. Юрги», вносить предложения по ее улучшению.

2.3.5. Пользователи могут обжаловать действия должностного лица библиотеки, нарушающего его права, в установленном законом порядке.

## **3. Обязанности и ответственность пользователей.**

3.1. Пользователи обязаны:

- Соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- Бережно относиться к печатным изданиям и иным документам библиотечного фонда, к имуществу Библиотеки;
- Нести ответственность по всем записям о выдаче/возврате печатных изданий и иных документов из фонда Библиотеки;
- Ущерб, нанесенный фонду Библиотеки, пользователь обязан возместить:
  - таким же документом, либо заплатить стоимость реставрации документа;
  - равноценным по содержанию, стоимости документом;
  - при невозможности замены, возместить его рыночную стоимость;
  - Библиотека в лице ответственных сотрудников (заведующих отделами) оставляет за собой право определять необходимость и ценность принимаемого документа для фонда Библиотеки, а также его рыночную стоимость. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает действующая в Библиотеке экспертно-оценочная комиссия.

За утрату документов и другой причиненный ущерб несовершеннолетними пользователями, в возрасте до 18 лет, ответственность несут их законные представители;

- Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок в помещениях Библиотеки;
- Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки, портфели.
- При входе в помещения библиотеки предъявлять контролерам печатные издания, иные документы, портативные компьютеры, необходимые для работы в стенах Библиотеки;

- При записи в библиотеку ознакомиться с "Правилами пользования библиотекой" и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на формуляре читателя;
- При выходе из библиотеки предъявлять гардеробщику контрольный талон;
- В начале календарного года проходить ежегодную перерегистрацию по предъявлению документа, удостоверяющего личность пользователя;

### 3.2. Пользователям запрещено:

- Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.
- Наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).
- Наносить ущерб мебели и другому имуществу библиотеки.
- Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.
- При работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.
- Приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры).
- Пользоваться своими дисками, дискетами, флеш-картами и другими съемными носителями информации. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на диски, дискеты, флеш-карты и другие съемные носителям информации пользователя производится библиотекарем-консультантом через специальную системную папку.
- Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.
- Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.
- Нарушать этические нормы поведения: оскорблять сотрудников и посетителей библиотеки, грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей, принимать пищу в помещениях читальных залов.

Доставлять неудобства другим пользователям и сотрудникам Библиотеки своим пренебрежением к личной гигиене (приходить босиком, с голым торсом, в грязной и резко пахнущей одежде).

- Проходить в помещение библиотеки с животными, заезжать на велосипедах, на роликах.
- Создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.
- Курить в помещениях библиотеки и на прилегающей к учреждению территории.
- Производить видеосъемку в помещении библиотеки без разрешения сотрудников.
- Самостоятельно расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера.
- Передавать читательский билет или иной документ другому лицу.
- Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотеки.
- Подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения библиотекаря.

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) или копией

утраченного документа (возместить расходы на ксерокопирование, переплет). Ответственность за несовершеннолетних пользователей до 18 лет несут родители или иные законные представители.

- При невозможности замены документа пользователь должен возместить его рыночную стоимость, которая устанавливается оценочной комиссией, состоящей из заведующего отделом обработки и комплектования литературы (ОКиО), заведующего отделом обслуживания и библиотекаря структурного подразделения.

3.4. Лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения лишаются права пользования библиотекой.

3.5. Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду, оборудованию, а также персоналу Библиотеки, несут материальную, моральную, уголовную или иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

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

3.7. За порчу или утрату документов и другой причиненный ущерб несовершеннолетними пользователями (в возрасте до 18 лет), ответственность несут их законные представители.

#### **4. Права библиотек МБУК «ЦБС г. Юрги»**

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК «ЦБС г. Юрги».

4.2. Определять условия использования библиотечных фондов.

4.3. Использовать внестационарные формы обслуживания пользователей на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.4. Обслуживать пользователей по групповым и семейным формулярам.

4.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями (См. п. 3.3. – 3.7).

4.6. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, Администрация МБУК «ЦБС г. Юрги» оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.

4.7. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с перечнем платных услуг.

#### **5. Обязанности библиотек МБУК «ЦБС г. Юрги»**

5.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей без каких-либо исключений на свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам.

5.2. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, в том числе с использованием новых технологий.

5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять мероприятия по привлечению населения к чтению и использованию муниципальными библиотеками.

5.4. Обеспечивать высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие через использование возможностей своего учреждения, а так же привлечение других библиотечных ресурсов.

5.5. Постоянно изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения, улучшения библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

5.6. При отсутствии документа в фонде библиотеки специалист должен принять меры по его поиску в других библиотеках МБУК «ЦБС г. Юрги», установить местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресовать требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУК «ЦБС г. Юрги» и согласии пользователя ждать, что удостоверяется отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа). Срок предоставления услуги в этом случае – от 1 дня.

- 5.7. Контролировать своевременность возврата выданных документов, регулярно осуществлять работу по устранению читательской задолженности.
- 5.8. Соблюдать режим работы, в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.
- 5.9. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

## **6. Порядок записи пользователей.**

6.1. При записи в Библиотеку необходимо предъявить паспорт или другой документ, равный ему по правовому статусу (военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

6.2. При записи в Библиотеку граждане:

- Знакомятся с настоящими Правилами;
- Сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра, который сохраняется за ним до конца года. 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).

6.3. При перерегистрации (ежегодно проводится обязательная перерегистрация пользователей) необходимо предъявить паспорт или другой документ, равный ему по правовому статусу (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.

6.4. В случае несогласия с Правилами, посетитель не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

## **7. Правила пользования абонементом**

7.1. Граждане, имеющие постоянную регистрацию в г. Юрга, могут стать пользователями отдела «Абонемент» и бесплатно пользоваться услугами абонемента.

7.2. Пользователь имеет право получить одновременно на дом не более пяти экземпляров документов, сроком пользования на 15 дней.

В случае необходимости срок пользования можно продлить в библиотеке лично или по телефону.

7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ. При возвращении документов в библиотеку подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника.

7.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

7.5. Пользователь абонемента имеет право пользоваться платными услугами.

## **8. Правила пользования читальным залом**

8.1. Граждане, имеющие постоянную регистрацию в г. Юрга, а также не имеющие таковой, могут стать пользователями отдела «Читальный зал» и бесплатно пользоваться услугами читального зала.

8.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается (вынос документов из фондов МБУК «ЦБС г. Юрги» за пределы читального зала запрещен).

8.3. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, полученный в читальном зале в формуляре читателя.

8.4. Пользователи могут получать документы по межбиблиотечному абонементу из других

библиотек области, оплачивая услуги работы почты согласно почтовым квитанциям (вынос данных документов за пределы читального зала запрещен).

8.5. Библиотека может заказать информацию, отсутствующую в фонде МБУК «ЦБС г. Юрги», в других библиотеках области при помощи службы сервиса ЭБК областной научной библиотеки им. Фёдорова.

8.6. Пользователь читального зала имеет право пользоваться платными услугами.

## **9. Правила пользования услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей и услугами доступа к сети Интернет.**

9.1. Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет.

9.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки.

9.2. Библиотека осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.

9.3. Библиотека обслуживает пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

9.4. Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только библиотекарь.

9.5. Пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет.

9.6. Пользователям запрещено:

9.6.1. Самостоятельно включать и отключать компьютер и периферийные устройства;

9.6.2. Самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю, не производя самостоятельных действий.

9.6.3. Использовать доступ к Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью.

9.7. Длительность работы читателя на персональном компьютере не должна превышать 1 часа, последующие часы оплачиваются в соответствии с Прейскурантом Библиотеки. При наличии очереди время работы ограничивается до 30 минут.

9.7.1. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья пользователей и сотрудников устанавливаются регламентированные перерывы: в течение каждого часа непрерывной работы на ПК 10 минут – технический перерыв, во время которого пользователь обязан покинуть помещение ЧЗ.

9.7.2. Более двух читателей не имеют права пользоваться одним и тем же компьютером одновременно.

9.7.3. Воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей Библиотеки может любой человек, обратившийся на официальный сайт Библиотеки, независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем Библиотеки.

9.8. Пользователь имеет право пользоваться платными услугами, осуществляющимися на основании «Положения об организации платных услуг» и согласно «Перечню платных услуг».

9.9. Работу на компьютере пользователь обязан завершить не позднее, чем за 20 минут до закрытия Библиотеки.