

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Мариинского муниципального района»**

*Настоящие правила разработаны в соответствии с
Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23.11.1994г,
федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от
информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
Гражданским кодексом РФ, Уставом ЦБС*

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 1.1 **Библиотека** – информационное, культурно-образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.2 **Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.
- 1.3 **Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
- 1.4 **Формуляр читателя** - учетный документ, содержащий следующую информацию: краткие сведения о читателе, регистрационный номер, дату выдачи и инвентарный номер книги, автор и заглавие книги, подпись читателя, взявшего документ, подпись библиотекаря, принявшего документ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1 Муниципальная библиотека МБУК «ЦБС Мариинского муниципального района» является универсальным, информационным, общеобразовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование населению обслуживаемой зоны.
- 2.2 Пользователями библиотеки являются:
 - дети до 15 лет;
 - юношество с 15 до 21 года;
 - молодежь в возрасте до 30 лет;
 - взрослое население от 30 лет и старше.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3. 1 Права пользователей:

- 3.2.1 Пользователям библиотеки предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки во всех структурных подразделениях.
- 3.2.2 Граждане, не проживающие на территории обслуживаемой зоны, имеют право пользоваться фондом библиотеки непосредственно при посещении или брать литературу на дом, используя залоговое обслуживание.
- 3.2.3 Все пользователи библиотеки имеют право получать **бесплатно**:
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
 - полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование для работы в читальном зале любой документ из фонда библиотеки
- 3.2.4 Все пользователи библиотеки имеют право:
- на получение других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Прейскурантом услуг на информационные продукты и услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки;
 - участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
 - входить в состав и принимать участие в деятельности читательских советов, создаваемых по согласованию с руководителем библиотеки, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить свои предложения;
 - обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.
- 3.2.5 Пользователи с ограничениями в жизнедеятельности имеют право на обслуживание через внестанционные формы обслуживания (обслуживание на дому).
- 3.2.6 Разрешается вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук, карманный персональный компьютер) и работать на нем с уведомлением сотрудников библиотеки.

3. 2 Обязанности пользователей:

- 3.2.1 Пользователь обязан:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к библиотечному имуществу и документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки;
 - тщательно просматривать документы при их получении. В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать о них библиотекарю, который

обязан сделать пометки на выдаваемом документе. В противном случае, ответственность за данный документ возлагается на пользователя;

- при записи в библиотеку ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;
- соблюдать правила поведения в общественных местах.

3.2.2 Выдача детям информационных изданий из библиотечных фондов и работа с интернет-ресурсами, не соответствующими возрастной классификации согласно ст.ст. 7-10 федерального закона № 436-ФЗ, допускается только при личном присутствии родителя или иного законного представителя, полномочия которого подтверждаются соответствующим документом.

3.3 Пользователям запрещается:

- входить в отделы библиотеки в верхней одежде, с портфелями, пакетами и сумками. Исключением могут быть сумка размером до 25x15x15 см, прозрачный пакет или папка с видимым содержимым;
- 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 не принадлежащими библиотеке сканерами, факсами, портативными копирами, цифровыми фотоаппаратами для копирования документов;
- 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;
- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические средства в помещениях библиотеки.

- Фотографирование помещений библиотеки, видеосъемка, производятся только с разрешения заведующей библиотекой или представителя администрации ЦБС (директор, заместитель директора). Основанием для разрешения могут быть: подготовка некоммерческих культурных мероприятий, телепередач и репортажей, общественно значимых проектов.

3.4 Ответственность пользователей

3.4.1 Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить его равноценным по содержанию (в том числе и копией утраченного документа), при невозможности замены – возместить их рыночную стоимость, которая устанавливается оценочной комиссией;
- при иных случаях нанесения вреда библиотечному имуществу или персоналу библиотеки, пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ);
- за неоднократное и злостное (хищение, умышленная порча документов) нарушение правил библиотеки, а также за оскорбление работника библиотеки или ее посетителя, пользователь может быть лишен постоянно или временно права пользования библиотекой или переведен в группу обслуживаемых под залог.

3.4.2 За нарушение правил пользования и причинение ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их родители или другие законные представители.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ. ПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

- несовершеннолетние в возрасте до 16 лет записываются на основании документа учебного учреждения (справка со школы, студенческий билет)
- родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их
- при перемене места жительства, изменении фамилии и других данных пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

4.2 Один раз в год пользователи проходят перерегистрацию.

4.3 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экз. документов. При первом посещении не более 2-х экз. на срок не более 15 дней. Число выдаваемых документов в читальном зале не ограничивается.

4.4 Пользователь имеет право продлить срок пользования документами по телефону или очно не более одного раза, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.5 Если документы не возвращены через 30 дней, то читатель переводится в

- категорию задолжников и библиотекарь обязан прислать ему напоминание.
- 4.6 Пользователь обязан за каждый полученный на руки документ расписаться в формуляре читателя. При возврате документов в библиотеку подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника.
- 4.7 Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.
- 4.8 Документы не выдаются:
- без оформления записи в библиотеку;
 - злостным задолжникам.

Перечень приложений к правилам пользования библиотекой МБУК «ЦБС Мариинского муниципального района»

- | | |
|----------------|---|
| Приложение № 1 | Положение о порядке предоставления доступа к информации, размещенной в сети Интернет для читателей МБУК «ЦБС Мариинского муниципального района» |
| Приложение № 2 | Положение о порядке и правилах работы с персональным компьютером в библиотеке МБУК «ЦБС Мариинского муниципального района» |
| Приложение № 3 | Правила оказания услуг копирования и сканирования документов |