



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа Зарайск» Московской области

Косова Н.М.
2017 года

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРАЙСК»
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРАЙСК» МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (далее - МБУК «ЦБС») разработаны на основе Устава МБУК «ЦБС», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.94 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (далее - ФЗ), Гражданским кодексом РФ (далее - ГК РФ).

1.2. Библиотека - общедоступное информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ, ст. 1).

1.3. МБУК "ЦБС" - добровольное объединение муниципальных библиотек, представляющее собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, единого руководства, организационного, методического и технологического единства, учрежденное Администрацией муниципального образования городского округа Зарайск Московской области.

В структуру МБУК "ЦБС" входят:

- центральная библиотека (ЦБ);
- детская библиотека (ДБ);
- 15 сельских библиотек - филиалов;

Основание: ФЗ, ст. 1; Устав МБУК «ЦБС»

1.4. Фонды тиражированных документов библиотек являются муниципальной собственностью.

1.5. Библиотеки, входящие в МБУК "ЦБС", общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования библиотечным 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 их организационно-правовых форм и форм собственности (ФЗ, ст. 1).

Порядок доступа к фонду МБУК "ЦБС" и условия его предоставления устанавливаются настоящими Правилами, Уставом МБУК "ЦБС", ГК РФ, ФЗ.

1.6. Основными целями деятельности МБУК "ЦБС" является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

- получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

- проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Детская библиотека и сельские библиотеки-филиалы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей МБУК "ЦБС" предоставляет во временное безвозмездное пользование экземпляры документов, правомерно введенные в гражданский оборот через системы читальных залов, абонементов, межбиблиотечный абонемент, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии (Устав МБУК "ЦБС "; ГК РФ, ч. 4, п. 2 ст. 1274).

1.7. Предоставление услуг по копированию документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Копированию подлежат произведения, не являющиеся объектами авторского права (ГК РФ, ч. 4) .

1.8. Пользование библиотеками МБУК "ЦБС" бесплатное. Перечень отдельных видов дополнительных платных услуг, оказываемых библиотеками, размер их оплаты определяется в установленном порядке, согласовывается с вышестоящей организацией- Учредителем. Перечень дополнительных платных услуг, оказываемых библиотекой, может быть расширен или уменьшен в зависимости от возможностей библиотеки, а также в связи с увеличением или уменьшением затрат на предоставление услуг может быть изменена и их стоимость (Устав МБУК «ЦБС»).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МБУК "ЦБС "

2.1. Каждый житель городского округа Зарайск имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках МБУК «ЦБС» (ФЗ, ст. 5, п. 1).

2.2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на обслуживание во всех библиотеках, обслуживающих детей, а также в детской библиотеке (ФЗ, ст. 8).

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда МБУК «ЦБС» через внестационарные формы обслуживания (ФЗ, ст. 8).

2.4. Иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в читальных залах библиотек МБУК "ЦБС ".

2.5. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов 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 библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;

- получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных и учебных целях;

- получать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права или срок действия исключительного права на которые истек;

- получать документы по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников руководителю, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;

- получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;

- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки;

- пользоваться другими дополнительными платными видами услуг (Прейскурант платных услуг).

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь обязан соблюдать настоящие Правила.

3.2. При посещении библиотеки 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 просмотреть 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 страницы;

- не нарушать расстановку фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- не использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства при воспроизведении баз данных или их существенных частей, репродуцировании книг (полностью) и нотных текстов, видеозаписи аудиовизуального произведения при его публичном исполнении (ст. 1273 ГК РФ);

- не сканировать самостоятельно документы из фондов библиотеки любыми техническими средствами (ст. 1275 ГК РФ);

- не вести съемку документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми аппаратами (ст. 1275 ГК РФ);

- не копировать самостоятельно на электронные носители документы из электронных баз данных МБУК «ЦБС» (ст. 1334 ГК РФ).

3.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены - возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК РФ, ст. 12, 15). При расчете с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ;

За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК РФ, ст. 26, 28).

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

3.6. При неоднократном нарушении настоящих Правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией МБУК «ЦБС» (ГК РФ, ст. 334 - 336).

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ, ГК РФ (ч. 1, ч. 4), Уставом МБУК «ЦБС».

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (ФЗ, ст. 12);
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; ФЗ, ст. 12, п. 1);
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по внутрисистемному обмену и межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 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 действующего законодательства РФ;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК РФ, ст. 361 - 363, 367).

6.2. Согласие пользователя на предоставление персональных данных подтверждается личной подписью (ФЗ N 152 "О персональных данных").

6.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

6.4. При ежегодной перерегистрации пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок.

7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в микрорайоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку (раздел 6 Правил).

Для абонента детского отдела библиотеки и абонента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 30 дней, за исключением документов повышенного спроса, срок пользования которыми составляет 10 дней, пользователи детского возраста могут получить документ сроком на 14 дней.

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

7.5. Библиотекарь через 30 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;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст. 13; ГК- ст.12,15,330)

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1 - 3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на читательском формуляре на последней странице.

7.7. Формуляр читателя является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения, форма обслуживания пользователей - предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

8.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничено.

8.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Пользование данными документами осуществляется в читальном зале библиотеки.

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

8.6. Дошкольники и учащиеся 1 - 3 классов за получение в читальном зале документов не расписываются.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ

9.1 Общие положения

- Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.

- Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.

- Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью библиотекаря.

- В случае наличия очереди время пользования автоматизированным рабочим местом ограничивается 1 часом работы.

- В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования и программного обеспечения, необходимо немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки.

- Пользователь обязан предъявлять сотруднику библиотеки свои дискеты, CD, флэшкарты для антивирусного тестирования.

9.2. Пользователи имеют право

- Самостоятельно пользоваться электронными ресурсами библиотеки.

- Получать консультативную помощь сотрудниками библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам.

- Сохранять свои файлы в специально отведенной для этого папки (на время сеанса), удалять и редактировать только собственные файлы.

- Получать копии нужных документов в печатном и электронном виде в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

9.3. Пользователи не имеют право

- Использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки.

- Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, включать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.

- Пользоваться собственными носителями информации без разрешения сотрудника библиотеки.

- Самостоятельно копировать документы на электронные носители информации или распечатывать на принтере.

- Использовать доступ к сети Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и проч.), развлекательных (игры и проч.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей.

9.4. Ответственность пользователя

- В случае нарушений пользователем настоящих Правил сотрудник библиотеки имеет право лишить пользователя компьютерного времени на текущий день, а при повторных нарушениях запретить пользоваться электронными ресурсами.

10. ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН

10.1. С момента обращения любого гражданина в библиотеку между ним и библиотекой возникают правовые отношения, регулируемые Гражданским кодексом РФ.

10.2. Читательский формуляр является документом, юридически закрепляющим возникшие отношения и удостоверяющим взятые читателям обязательства по выполнению Правил пользования библиотеками МБУК «ЦБС».