



УТВЕРЖДЕНО
Директором МБУК «Центральная
библиотека Краснодарского
городского округа» имени А.Ф.
Пархаева

Шатлова Н.В.
« 27 » *декабрь* 20 11 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА КРАСНОБРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» ИМЕНИ А.Ф. ПАРХАЕВА

1.1. Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Краснодарского городского округа» имени А.Ф. Пархаева (далее – Библиотека) – регулируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, взаимные права, обязанности и ответственность пользователей и работников Библиотеки возникающие в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями),
- Федеральным законом и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Краснодарского городского округа» имени А.Ф. Пархаева городская библиотека», иными законодательными и нормативными актами РФ.

1.3. Библиотека является информационным, культурно-просветительским, некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Каждый житель Краснодарского городского округа имеет право на библиотечное обслуживание в Библиотеке и её филиале независимо от пола, национальности, социального положения, образования, политических убеждений и отношения к религии.

1.5. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

2. Организация обслуживания пользователей.

2.1. Жители Краснодарского городского округа могут стать пользователями Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов их законных представителей.

- 2.2. Запись в Библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина.
- 2.3. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.
- 2.4. Граждане, временно пребывающие на территории Краснобродского городского округа, обслуживаются в Библиотеке при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, только в помещении Библиотеки. Иногородние граждане и граждане, проживающие вне зоны обслуживания библиотеки, обслуживаются в соответствии с «Положением об организации платных услуг» и «Положением о взимании разового денежного залога».
- 2.5. Юридические лица обслуживаются Библиотекой на основе договорных отношений.
- 2.6. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, которое находится при входе в здание. Библиотека закрыта для посещений в праздничные и санитарные дни (последний четверг каждого месяца), а также в те дни, когда по техническим либо иным, не зависящим от Библиотеки причинам, обслуживание читателей невозможно.
- 2.7. Справки о режиме работы структурных подразделений и услугах, предоставляемых пользователям, можно получить по телефону 7--55-81.
- 2.8. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения библиотеки:
- Отдел абонементов.
 - Читальный зал.
 - Детский отдел
 - Филиал (Библиотека поселка Артышта)

3. Правила пользования читальным залом.

- 3.1. Читальный зал – структурное подразделение, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в Библиотеке.
- 3.2. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.
- 3.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в книжном формуляре.
- 3.4. 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.

4. Правила пользования абонементом.

- 4.1. Абонемент – структурное подразделение, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

- 4.2. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в Краснобродском
- 4.3. В целях сохранности фонда жители п. Артышта, Дуброво имеют право пользоваться фондом абонента только под денежный залог.
- 4.4. Пользователь может получить одновременно на дом не **более 5-ти документов на срок до 30 дней, пользователь до 14 лет - 15 дней**
- 4.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.
- 4.6. Библиотекарь через 30 дней напоминает пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением и т.д. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки, является задолжником Библиотеки и лишается права пользования фондами Библиотеки до полной ликвидации долга.
- 4.7. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.
- 4.8. Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

5. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов.

- 5.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату.
- 5.2. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права.
- 5.3. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).
- 5.4. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.
- 5.5. Пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.
- 5.6. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- Рукописные памятники, уникальные издания, выпущенные до 1917 года, имеющие высокую культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре.
- Издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см.
- Издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- Поврежденные документы.
- Издания с глухим корешком.
- Книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом.
- Экземпляры особо большого формата.

5.7. Документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях Библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

6. Правила пользования автоматизированным рабочим местом (АРМ) и электронными ресурсами.

6.1. Библиотека предоставляет доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.

6.2. Осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.

6.3. Предоставляет пользователям бесплатный доступ к электронным ресурсам:

- Электронному каталогу новых поступлений;
- Справочно-правовым системам.

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

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

6.6. Пользователям запрещено:

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

6.7. Доступ к Интернет является платной услугой и осуществляется на основании «Положения об организации платных услуг» и согласно «Прейскуранту платных услуг».

7. Права и обязанности пользователей.

7.1. Пользователи имеют право бесплатно:

- Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- Получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации; .В случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- Пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными для читателей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования; посещать культурно-просветительские мероприятия, связанные с проведением досуга и другие массовые мероприятия.
- Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен «Положением о платных услугах» и Прейскурантом на услуги, оказываемые Библиотекой.

7.2. Пользователи имеют право:

- Вносить и использовать технические устройства: ноутбуки, электронные записные книжки, личные счетные устройства на автономном питании без звуковых сигналов; высказывать письменно и устно своё мнение и суждение о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры, в том числе в вышестоящие органы.
- Обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору Библиотеки.

7.3. Пользователи обязаны:

- При записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами.
- Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в Библиотеку об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы.
- Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда Библиотеки, и возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр.
- Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.
- Сообщать о дефектах на документах библиотекарю при обнаружении таковых;
- Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.
- Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки, проявлять корректность и уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.
- Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).
- В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть все числящиеся за ними документы .

7.4. Пользователю воспрещается:

- При использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.
- Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения работников Библиотеки.
- Развешивать в здании Библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламного-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.
- Вносить любые печатные документы, а также портфели, сумки, объем которых превышает размер в сантиметрах 20х20х5, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты, свертки, входить в зоны обслуживания Библиотеки в верхней одежде.
- Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы.
- Находиться в помещениях Библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества Библиотеки и одежды других посетителей.
- Курить в помещениях Библиотеки.

7.5. Ответственность пользователей

- При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным (копию или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю Библиотеки, по согласованию с сотрудником Библиотеки.
- Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах города). При этом Библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фонда Библиотеки.
- Ответственность за ущерб, причинённый Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят).
- При иных случаях нанесения вреда имуществу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Ответственность, предусмотренная настоящими Правилами, применяется к пользователям на основании приказа директора Библиотеки.
- При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода в каждом конкретном случае.

8. Обязанности и права Библиотеки

8.1. Библиотека обязана:

- Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов.

- Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, отражая сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
- Организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.
- Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т. п.
- 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, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.
- Информировать население обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.
- Предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности Библиотеки.
- Повышать комфортность библиотечной среды и культуру обслуживания пользователей и условия для их работы в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов.
- Рекламирывать Библиотеку и её услуги среди членов местного сообщества;
- Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания.

8.2. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем свои Правила пользования, расписание работы, перечни и тарифы на дополнительные платные услуги;
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке, материальный ущерб и нарушение порядка пользования фондом;
- Устанавливать размеры залоговых сумм;
- Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

8.3. Ответственность Библиотеки

- Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки