

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»

Н. А. Савинова
18 » июня 2022 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центральная библиотека Каменского городского округа имени Героя
России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»»
(МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»)

1. Общие положения

- 1.1 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина» (в дальнейшем — Библиотека) является единым учреждением культуры, в структуру которого входят Центральная библиотека и сельские библиотеки.
- 1.2 Библиотека является муниципальной библиотекой Каменского городского округа и осуществляет информационную, образовательную, культурно — просветительскую деятельность
- 1.3 Учредитель Библиотеки — Управление культуры, спорта и делами молодёжи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».
- 1.4 Настоящие Правила определяют порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, а также регламентируют взаимоотношения пользователей и Библиотеки в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством (Конституция РФ, Гражданский Кодекс РФ, федеральный закон «О библиотечном деле», закон Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах», Устав Библиотеки).
- 1.5 Правила Библиотеки могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости по согласованию с Управление культуры, спорта и делами молодёжи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».
- 1.6 Основная форма обслуживания в Библиотеке — читальные залы и абонементное обслуживание.
- 1.7. Расписание работы отделов Библиотеки:
отдел обслуживания (детский абонемент, взрослый абонемент, общий читальный зал, электронный читальный зал):
- взрослый абонемент, общий читальный зал, электронный читальный зал):
 - Понедельник, вторник, среда , пятница с 10.00 до 18.00
 - четверг с 12.00 до 20.00
 - суббота с 10.00 до 18.00
 - перерыв с 13.00 до 13.48
- информационно-методический отдел:

- понедельник — пятница с 9.00 до 17.00
- перерыв с 13.00 до 13.48
- Суббота, воскресенье – выходные дни

- музей истории сельской культуры:

- Вторник, среда, пятница с 10.00 до 18.00
- Четверг с 12.00 до 20.00
- суббота с 10.00 до 18.00
- воскресенье, понедельник -выходные дни

- сельские библиотеки:

Название библиотеки	Дни работы	Часы работы	Перерыв	Выходной
Центральная	Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 10-00 до 18-00 с 12.00 до 20.00	13-00 – 13.48 без перерыва	Воскресенье
Грязнухинская	Вторник – пятница суббота	с 14-00 до 17-30 с 14-00 до 18-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Бродовская	Вторник-пятница суббота	с 17-00 до 20-00 с 11-00 до 17-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Кисловская	Вторник- суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Клевакинская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Колчеданская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до11.00 – подготовка к обслуживанию) 10.00 до 20.00	13-00 – 13-48 без перерыва	Воскресенье, понедельник
Новоисетская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Маминская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Новобытская	Вторник- суббота	с 11-36 до 18 -00	13-00 – 14-00	Воскресенье, понедельник

Горноисетская	Вторник – пятница суббота	с 14-00 до 17-30 с 14-00 до 18-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Пироговская	Вторник – пятница суббота	с 14-00 до 17-30 с 14-00 до 18-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Позарихинская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Покровская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 без перерыва	Воскресенье, понедельник
Ленинская	Вторник – пятница суббота	с 14-00 до 17-30 с 14-00 до 18-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Рыбниковская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Сипавская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	С 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Сосновская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Травянская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Троицкая	Вторник, четверг, суббота	С 11-30 до 18-00	13-00 – 13-30	Воскресенье, понедельник, среда, пятница
Название библиотеки	Дни работы	Часы работы	Перерыв	Выходной
Центральная	Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 10-00 до 18-00 с 12.00 до 20.00	13-00 – 13.48 без перерыва	Воскресенье

Воскресенье — общий выходной, последняя пятница каждого месяца — санитарный день, третья среда месяца – семинарский день.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1 Порядок записи в Библиотеку

2.1.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет) в отделе регистрации.

2.1.2. При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре. Правила пользования рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.

2.1.3. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении формуляра, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.1.4. При записи на каждого пользователя оформляется читательский формуляр и регистрационная карточка, на основании которой проводится ежегодная перерегистрация пользователей.

2.1.5. Дети в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку с согласия родителей, которые несут ответственность за возврат взятых ребёнком книг.

2.2 Порядок выдачи документов

2.2.1. Для получения документов в читальных залах и методико-библиографическом отделе Библиотеки необходимо заполнить требование установленного образца.

2.2.2. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах Библиотеки, при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных пользователь может обратиться к библиографу.

2.2.3. Единоновременно пользователю выдается в читальных залах до 10 документов, на абонементных - до 5 документов.

2.2.4. Документы на абонементных выдаются на срок:
на детском – 10 дней; взрослому – 30 дней.

2.2.5. Принимаются предварительные заказы на документы.

2.2.6. Документы разрешается бронировать в течение 7 дней.

2.2.7. Пользователь обязан совершить книгообменную операцию не позднее 17.50.

3. Права и обязанности пользователей

3.1 Пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы информирования.

3.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.3. Бесплатно получать документы из фондов библиотеки во временное пользование.

3.1.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.1.5. Пользоваться всеми видами дополнительных услуг за плату (см. «Перечень услуг МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»).

3.1.6. Приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети Библиотеки.

3.1.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.1.8. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки.

3.2 Пользователи Библиотеки обязаны

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

3.2.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.

3.2.3. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотечарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

3.2.4. При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующей отделом комплектования и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- читатель возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;
- читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент инцидента.

Читатель, испортивший или потерявший документ из фондов библиотеки, также лишается права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующей отделом обслуживания.

3.2.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки.

3.2.6. При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

3.3 Пользователям библиотеки запрещается:

3.3.1. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

3.3.2. Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

3.3.3. Наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).

- 3.3.4. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотеки.
- 3.3.5. 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 вырезать страницы из документа и др.)
- 3.3.6. При работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.
- 3.3.7. Приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).
- 3.3.8. Пользоваться своими дисками, дискетами, флэш-картами и другими съемными носителями информации.
- 3.3.9. Производить фото- и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.
- 3.3.10. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум, мешающий работе других пользователей.
- 3.3.11. Входить в отделы библиотеки в грязной одежде; с животными; в алкогольном и наркотическом опьянении.
- 3.3.12. Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, пакеты.
- 3.3.13. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.
- 3.3.14. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1 Библиотека обязана:

- 4.1.1. Обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой.
- 4.1.2. Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотекой, и условиях их предоставления.
- 4.1.3. Обеспечивать сохранность своих фондов.
- 4.1.4. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.
- 4.1.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в стенах библиотеки.
- 4.1.6. Обеспечивать высокую культуру библиотечного общения.
- 4.1.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении.
- 4.1.8. Соблюдать режим работы отделов Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.
- 4.1.9. Оповещать пользователей об окончании рабочего времени отделов Библиотеки

4.2 Библиотека имеет право:

- 4.2.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом библиотеки самостоятельную предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей.
- 4.2.2. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги.

- 4.2.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки.
- 4.2.4. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.
- 4.2.5. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.
- 4.2.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.
- 4.2.7. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.

4.1 Библиотека несет ответственность

- 4.3.1. За сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотеки как части государственной собственности.
- 4.3.2. За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.
- 4.3.3. За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.