

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета по
культуре Администрации
Марьяновского
муниципального района
Омской области


А.И. Проходимов
«09» / Инварь / 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система» Марьяновского
муниципального района Омской

области

Е.Ю. Гурин
«09» / Инварь / 2018 г.

Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марьяновского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марьяновского муниципального района Омской области.

1.2. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и об их интересах в иных целях.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка см. **Приложение №1** Правил пользования библиотекой.

1.5. Пользование гардеробом пользователь производит самостоятельно. В гардероб Библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда без вешалки, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственность не несет.

II. Права пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки - физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Место проживания, место регистрации по месту пребывания не являются ограничением для пользования Библиотекой.

2.3. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в Библиотеку и право свободного выбора библиотек.

2.4. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.5. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.5.1. Бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2.5.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

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

2.5.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.

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

2.5.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется преискурантом на дополнительные услуги (приложение №2 настоящих Правил).

2.5.7. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2.5.8. Брать для занятий в читальном зале не более 10 документов одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.

2.5.9. Брать на дом (на работу и т.п.) не более 10 документов из фондов Библиотеки сроком на 30 дней (взрослый абонемент) и не более 5 документов из фондов Библиотеки сроком на 14 дней (детский абонемент). Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом (на работу и т.п.) не выдаются.

2.5.10. Продлить срок пользования документами, но не более 3 раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.5.11. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

2.5.12. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2.6. Пользователь Библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

2.7. Права особых групп пользователей Библиотеки:

2.7.1. Национальные меньшинства имеют право на получение документов (при их наличии) на родном языке по межбиблиотечному абонементу государственных библиотек.

2.7.2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации по межбиблиотечному абонементу в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

2.7.3. При наличии технической возможности пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.

2.8. Герои Российской Федерации, Советского Союза, лица, награжденные орденами Славы трех степеней, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, боевых действий, инвалиды имеют право на внеочередное обслуживание.

2.9. Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения руководителя Библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ.

2.10. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия в соответствующих документах (лицензионных договорах и других), осуществляется с учетом этих условий.

2.11. В случае, когда Библиотека предоставляет экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование, такое пользование допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения. При этом выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотеками во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

2.12. Решением руководителя Библиотеки может быть обеспечен удаленный (вне помещения Библиотеки) доступ пользователей к выраженным в цифровой форме экземплярам произведений, в отношении которых исключительных прав не возникает, либо срок действия исключительных прав на которые истек, либо в отношении которых обладатель исключительного права предоставил Библиотеке такое право в порядке, установленном законодательством.

2.13. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей Библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

2.14. Доступ к документам, базам данных, содержащим конфиденциальную информацию, информацию, отнесенную к государственной тайне, осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

III. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие правила пользования Библиотекой.

3.2. Для записи в Библиотеку граждане должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки паспорт или служебное/пенсионное удостоверение, студенческий билет, водительские права, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского абонеента.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящими Правилами и уставом Библиотеки.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

3.5.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки.

3.5.2. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.5.3. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.5.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.5.5. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

3.5.6. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

3.5.7. Не выносить документы без особого разрешения из читального зала; не делать в них никаких пометок, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страниц.

3.5.8. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.5.9. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.5.10. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

3.5.11. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.

3.5.12. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.5.13. Сдавать верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в читальный зал с портфелем, рюкзаком и сумкой любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками.

3.5.14. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки.

3.5.15. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку.

3.6. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении и на прилегающей территории Библиотеки.

3.7. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати,

периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания.

IV. Порядок пользования читальным залом

4.1. Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.

4.2. Выдача книг пользователям в читальном зале производится по читательскому билету, а иным посетителям - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

4.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

В случае нарушения этих правил читатели могут быть лишены права пользования на срок до 3 месяцев.

4.4. При заказе литературы в читальном зале пользователи или посетители заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.5. Документы могут быть забронированы в читальный зал на определенные дату и время.

4.6. Выдача документов из фондов читального зала прекращается за 5 минут до окончания работы зала. Прием заказов на документы из основного фонда книгохранения прекращается за 5 минут до закрытия Библиотеки. Полученные документы необходимо вернуть дежурному библиотекарю за 5 минут до прекращения работы читального зала.

V. Порядок работы в Библиотеке на компьютерах

5.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

5.2. В читальном зале Библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению сотрудника читального зала.

5.3. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.

5.4. До работы на компьютере Библиотеки пользователь под роспись знакомится с перечнем запрещенных для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т.д.). При попытке обращения пользователя или посетителя к запрещенным ресурсам Интернета пользователь или посетитель лишается права на работу на компьютере на срок до 3 месяцев.

5.5. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге Библиотеки, запрещено:

5.5.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

5.5.2. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

5.6. Пользователям разрешается:

5.6.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

5.6.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания.

5.7. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

5.8. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается временем предоставления АРМ оплаченным согласно прейскуранта цен. При отсутствии очереди время работы продлевается соответственно времени предоставления АРМ оплаченным согласно прейскуранта цен.

5.9. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

5.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 5 минут до закрытия Библиотеки.

VI. Обязанности и права Библиотеки

6.1. В своей деятельности Библиотека:

6.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом "О библиотечном деле", Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

6.1.2. Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

6.1.3. Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки.

6.1.4. Информировывает граждан о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

6.1.5. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивает их по межбиблиотечному абонементу.

6.2. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6.3. Права Библиотеки:

6.3.1. Утверждать по согласованию с учредителями настоящие Правила.

6.3.2. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных решением руководителя Библиотеки.

6.3.3. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.3.4. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями Библиотеки.

6.3.5. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и отдельными физическими лицами.

6.3.6. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов;
- производить очередную выдачу документов пользователю на дом (на работу и т.п.) только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;
- после 3 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;
- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марьяновского муниципального района Омской области

Режим работы структурных подразделений МБУК «ЦБС»

Для отдела обслуживания Центральной библиотеки им. В.Н. Ганичева и Детской библиотеки установлен следующий режим работы:

- Время начала работы – 10:00;
- Время окончания работы – 19:00;
- Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 (и с 14:00 до 15:00);
- Выходной день – основной выходной суббота (второй выходной пятница либо воскресенье, согласно графику работы).

Для остальных работников Центральной районной библиотеки им. В.Н. Ганичева установлен следующий режим работы:

- Начало работы в 09:00;
- Время окончания работы 18:00;
- Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;
- Выходной суббота, воскресенье.

Для библиотекарей сельских библиотек-филиалов при шестидневной рабочей неделе установлен следующий режим работы:

а) С нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю:

- Начало работы – 10:00;
- Перерыв с 12:00 до 14:00;
- Окончание работы в 18:00;

- Выходной день – понедельник.

б) При работе сотрудников на 0,75 ставки с продолжительностью рабочего времени 27 часов в неделю:

- Начало работы в 10:00;
- Перерыв с 12:00 до 15:30;
- Окончание работы в 18:00;
- Выходной день – понедельник.

в) При работе сотрудников на 0,5 ставки с продолжительностью рабочего времени 18 часов в неделю:

- Начало работы в 14:00;
- Окончание работы в 17:00;
- Выходной день – понедельник.

г) При работе сотрудников на 0,25 ставки с продолжительностью рабочего времени 9 часов в неделю:

- Начало работы в 14:00;
- Окончание работы в 15:30;

Выходной день – понедельник.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"
Марьяновского муниципального района Омской области**

Согласовано:
Председатель
Комитета по культуре
А.И. Проходимов
"01" / "01" 2015 г.



Прейскурант на дополнительные услуги

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена услуги, руб.	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Сканирование и обработка документов:			*Центральная районная библиотека им. В.Н. Ганичева
1.1	*без распознавания текста	1 стр./фА 4	5-00	Ганичева
1.2	*с автоматическим распознаванием текста	1 стр./фА 4	10-00	*Детская библиотека
1.3	*с корректировкой текста документа	1 стр./фА 4	20-00	*Сельские филиалы
	Примечание: MS Word, Times New Roman, кегль 14, интервал 1,15, размер полей по 2 см, отступ абзаца 1,25 см, форматирование по ширине			
1.4	*с корректировкой изображений (совмещение графических файлов в единое изображение-файл): Примечание: 1. При сканировании документа форматом менее фА4 стоимость услуги не меняется 2. При корректировке изображений более 2-х сегментов, добавление каждого последующего сегмента увеличивает цену 1 изображения на 20 рублей	1 изображение (2 сегмента)	20-00	
2	Распечатка информации с использованием:			*Центральная районная библиотека им. В.Н. Ганичева
2.1	*черно-белого принтера на бумаге библиотеки фА4: - текст	1 стр./фА 4	5-00	Ганичева
2.2	- карты, рисунок, чертеж.	1 стр./фА 4	7-00	*Детская библиотека
2.3	*черно-белого принтера на бумаге заказчика фА4 - текст	1 стр./фА 4	4-00	*Сельские филиалы
2.4	- карты, рисунок, чертеж.	1 стр./фА 4	6-00	
2.5	*черно-белого принтера на бумаге библиотеки фА3 - текст	1 стр./фА 3	10-00	
2.6	- карты, рисунок, чертеж.	1 стр./фА 3	15-00	
2.7	*черно-белого принтера на бумаге заказчика фА3 - текст	1 стр./фА 3	8-00	
2.8	- карты, рисунок, чертеж.	1 стр./фА 3	13-00	
2.9	*цветного струйного принтера на бумаге библиотеки фА4 - текст	1 стр./фА 4	10-00	*Центральная районная библиотека им. В.Н. Ганичева
2.10	- карты, рисунок, чертеж.	1 стр./фА 4	20-00	
2.11	*цветного струйного принтера на бумаге заказчика фА4 - текст	1 стр./фА4	9-00	
2.12	- карты, рисунок, чертеж.	1 стр./фА4	19-00	
2.13	*цветного струйного принтера на бумаге библиотеки фА3 - текст	1 стр./фА 3	20-00	
2.14	- карты, рисунок, чертеж.	1 стр./фА 3	40-00	
2.15	*цветного струйного принтера на бумаге заказчика фА3 - текст	1 стр./фА 3	18-00	
2.16	- карты, рисунок, чертеж.	1 стр./фА 3	38-00	
3	Запись информации: - на съемные носители:			*Центральная районная библиотека им. В.Н. Ганичева
3.1	на CD библиотеки	1 прожиг	35-00	Ганичева
3.2	на DVD библиотеки	1 прожиг	50-00	*Детская библиотека
3.3	на CD заказчика	1 прожиг	20-00	*Сельские филиалы
3.4	на DVD заказчика	1 прожиг	30-00	
3.5	Flash USB	1 запись	20-00	
4	Поиск реферативных работ с помощью библиотекаря (в присутствии заказчика)	1 час	150-00	*Центральная районная библиотека им. В.Н. Ганичева
				*Детская библиотека
				*Сельские филиалы
5	Подготовка тематических библиографических списков *возможна отправка по электронной почте	1 список (30-40 источников)	300-00	*Центральная районная библиотека им. В.Н. Ганичева

