


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ «Арская ЦБС»
Вафина Э.Ш. Вафина
« *11* » *января* 2021г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«АРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

АРСК, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Арская ЦБС» (далее- Библиотека) является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, отношению к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Татарстан от 21.10.1998 N 1818 «О библиотеках и библиотечном деле», Уставом МБУ «Арская ЦБС».

1.3. Своей деятельностью Библиотека обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность, создает условия для приобщения к ценностям мировой культуры.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

1.4. Фонды библиотек, входящих в МБУ «Арская ЦБС» образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью, и находятся под охраной государства.

1.5. Порядок доступа к фондам Библиотеки и условия предоставления основных бесплатных услуг устанавливаются настоящими Правилами и «Положением о Центральной библиотеке», «Положением о районной детской библиотеке», «Положением о сельских филиалах». Перечень дополнительных услуг на платной основе и порядок их оказания регулируется «Положением о платных услугах МБУ «Арская ЦБС» и Прейскурантом дополнительных услуг.

1.6. Режим работы Центральной и районной детской библиотеки с 8.00 до 18.00 ч.:

- суббота и воскресенье с 9.00 до 17.00;

-сельских филиалов в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «Арская ЦБС».

1.7. Юридический адрес: 422000, г. Арск, ул.Банковская,2а; электронный адрес:Arsk.CB@tatar.ru

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователем Библиотеки могут быть:

- граждане, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- дети и подростки до 14 лет, им предоставляется право пользования фондами районной детской библиотеки и сельских библиотек;
- юридические лица / учреждения, предприятия, организации/ пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений;
- лица, временно проживающие в Арском районе / находящиеся в командировке, отпуске и т.д. / обслуживаются в читальном зале бесплатно, пользование абонементом залоговое.

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- единый читательский билет установленного образца;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в читальном зале;
- документы или их копии по внутрисистемному абонементу из фондов библиотек, входящих в ЦБС, и по межбиблиотечному абонементу /МБА/ из фондов других библиотек;
- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
- участвовать во всех массовых мероприятиях Библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы, её структуры.

2.3. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий могут производиться у них на дому работниками или членами актива библиотеки.

2.4. Библиотеки работают в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Пользователям предоставляется фонд печатных и периодических изданий на традиционных и электронных носителях, каждый документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей: 0+, 6+, 12+, 16+, 18+.

Маркировка изданий для детей и подростков размещается на книжных и выставочных стеллажах.

Литература для пользователей 18+ исключается из открытого доступа и находится в закрытом фонде библиотеки.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека имеет право.

- временно /на летний период/ менять режим работы на основании распоряжения местного органа власти;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;
- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;
- определять сумму залога при выдаче редких и ценных изданий, а также лицам, временно проживающим;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- возбуждать гражданское или уголовное дело на действия пользователей, причинивших ущерб библиотеке, в соответствии с действующим законодательством;
- определять и утверждать перечень и стоимость платных услуг по согласованию с учредителем /при условии, если они не наносят ущерба основной деятельности библиотеки/;
- заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и др.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи обязаны соблюдать настоящие «Правила пользования библиотеками».

4.2. Пользователи Библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, гражданско - правовую /материальную/ или уголовную ответственность в соответствии с законодательством, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче библиотечного документа обязаны заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным по содержанию, а при невозможности замены - возместить его стоимость до десятикратного размера рыночной стоимости издания, в зависимости от степени вины читателя и ценности утраченного документа. Стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, комиссией по сохранности фонда ЦБС; - при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь обязан возместить неустойку /штраф/ или может быть лишен права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией ЦБС;

- за утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда или нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки /кража и др./ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством /ГК, УК/.

4.3. Пользователь Библиотеки должен:

- при получении документов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них дефектов, сообщить об этом библиотекаря;
- бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки /отдела, если документы не записаны в читательском или электронном формуляре, возвращать их в установленные сроки;
- не нарушать расстановки книг в фонде с открытым доступом;

4.4. Посетителям и пользователям Библиотеки не разрешается:

- вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и порядок расстановки ящиков в каталогах;
- получать издания по чужому читательскому билету;
- изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания;
- проводить мероприятия в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки;
- производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия;
- заходить в служебные помещения Библиотеки;
- нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки, в связи с чем не разрешается:
 - проносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
 - курить, вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания, распивать алкогольные напитки в помещениях Библиотеки;
 - посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, что может нанести вред

здоровью посетителей и персонала Библиотеки;
-посещать Библиотеку с животными;
-вносить в Библиотеку велосипеды, ролики, скейты, самокаты.

5. ОБЯЗАННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- 5.1. Создавать все условия для осуществления Права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.
- 5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.
- 5.3. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.
- 5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению в библиотеку новых пользователей.
- 5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.
- 5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям изданий запрашивать их в библиотеках - филиалах ЦБС или по МБА из других библиотек.
- 5.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий путем консультаций, предоставления в их пользование СБА библиотеки.
- 5.8. При выдаче читателю документов тщательно просматривать их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выдаваемом издании.
- 5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.
- 5.10. По требованию читателей предоставить информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.
- 5.11. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».
- 5.12. Информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте библиотеки и в помещениях Библиотеки;
- 5.13. Обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки, в том числе в случаях чрезвычайных ситуаций.

Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря;
- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

- оформлять все расчеты при оказании платных услуг в соответствии с локальными актами Библиотеки.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Регистрация (запись) в Библиотеку и перерегистрация осуществляются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

для граждан Российской Федерации:

- паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу, паспорт или военный билет);

для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);

для лиц без гражданства:

- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство.

6.2. Запись в Библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится родителем или совершеннолетним представителем, сопровождающим ребенка, на основании документов, удостоверяющих личность.

6.3. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с Договором о библиотечном обслуживании между пользователем и Библиотекой;
- подтверждает свое согласие с Правилами подписью на Договоре и формуляре;
- сообщает, согласно Договору, сведения о себе, необходимые для обеспечения обслуживания пользователя Библиотекой.

6.4. На основании предоставленных документов пользователь получает электронный читательский билет установленного образца.

6.5. Читательский билет не может быть передан другому лицу.

6.6. В случае утраты читательского билета выдается новый.

6.7. Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно (после сдачи годовых отчетов).

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее, выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок 14 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.

7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи

пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

7.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом по телефону /или лично/ на 10 дней если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 14 дней, если книги не были продлены, и через 10 дней, если книги продлены, библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции.

Данные меры принимаются библиотекой для борьбы с задолженностью, в целях улучшения использования книжного фонда и обеспечения его сохранности.

7.7. Материалы о нарушении отдельными читателями настоящих правил могут передаваться для рассмотрения в трудовые коллективы.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения, предоставляющее читателям возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

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

В случае отсутствия документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная с 4 класса.

9. Порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке

9.1. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением случаев его использования при выполнении платных услуг Библиотеки.

9.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.

9.3. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

9.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

9.5. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

9.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

9.7. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.

9.8. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию Библиотека обязана проинформировать пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием, утвержденных внутренними локальными актами Библиотеки.

9.9. Пользователь обязан соблюдать правила работы с компьютерным оборудованием, утвержденные внутренними локальными актами Библиотеки.