

### **Правила пользования библиотеками**

Муниципального автономного учреждения культуры «Ишимская городская централизованная библиотечная система»

### **Общие положения**

Настоящие Правила пользования библиотеками Централизованной библиотечной системы разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотеками и пользователями библиотек.

### **Права пользователей библиотек**

#### **Пользователи библиотеки имеют право:**

- Посещать библиотеки согласно режиму их работы;
- Бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе книг и иных документов из фонда библиотеки, информацию о составе библиотечного фонда;
- Получать документы или их копии по МБА из других библиотек в установленном порядке;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками МАУК «ИГЦБС»;
- Вносить и использовать note-book с автономным источником питания, электронные

записные книжки, личные счетные устройства без шнура;

- Граждане, временно проживающие в г. Ишиме, имеют право пользоваться фондами библиотек только в помещении библиотек. В исключительных случаях на основании «Положения о взимании разовой залоговой платы», книга может быть выдана на дом при внесении залога;
- Дети от 0 до 14 лет имеют право пользоваться детскими библиотеками, а при необходимости, в целях получения информации - библиотеками для взрослых;
- Герои Советского Союза, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды детства имеют право на внеочередное обслуживание.
- Высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных ее работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки. В случае конфликтных ситуаций обращаться в администрацию библиотеки.

### **Обязанности пользователей библиотек:**

### **Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать настоящие Правила;
- Соблюдать требования Части 4 Гражданского кодекса РФ в части использования документов, полученных из фондов библиотек;
- Бережно относиться к документам из фондов библиотек;

- Не делать в книгах заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы;
- При получении документов удостовериться в отсутствии дефектов, при их обнаружении сообщить дежурному библиотекаря на кафедре выдачи, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документа;
- не нарушать расстановки фонда;
- не вынимать карточек из каталогов;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- соблюдать правила поведения в общественных местах;
- соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях, не пользоваться мобильными телефонами в читальных залах, и т.д.

### **Ответственность пользователей библиотек:**

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке компенсируют его в следующем порядке.

- При утере или порче документов из фондов библиотеки пользователи обязаны заменить их равноценным, а при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость в 10-кратном размере (равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года).

- За утрату произведения печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями 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 пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За некорректное поведение, пользователь библиотеки может быть лишен права пользования библиотекой на определенный срок решаемым руководством библиотеки. Нести иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

## Права и обязанности библиотек.

### Библиотеки имеют право:

- \* Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Устава;
- \* Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- \* Устанавливать и принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователем;
- \* Осуществлять платные услуги в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» Тюменской области, Уставными документами МАУК «ИГЦБС»,
- \* Заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление библиотечных услуг;
- \* Не обслуживать лиц, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- \* Библиотеки имеют права, определенные статьей 13 Федерального закона «О библиотечном деле», иными правовыми актами, а также Уставом автономного учреждения «Ишимская городская централизованная

библиотечная система» и настоящими Правилами.

**Библиотеки обязаны:**

- \* Соблюдать настоящие Правила;
  
- \* Соблюдать требования Части 4 гл.VII Гражданского кодекса РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
  
- \* Создавать условия для реализации прав граждан на свободный и равный доступ к информации и свободное духовное развитие, а также на культурно-научную и образовательную деятельность
  
- \* Не допускать сбор и использование сведений о пользователях библиотеки и их запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей или организации библиотечного дела;
  
- \* Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей.
  
- \* Библиотеки обязаны осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом развития новейших компьютерных и информационных технологий;
  
- \* Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

\* Создавать и поддерживать в библиотеках комфортные условия для работы пользователей, обеспечивать высокую культуру обслуживания

\* В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по внутри библиотечному и межбиблиотечному абонементу.

### **Порядок записи пользователей библиотеки.**

Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность с отметкой регистрации (паспорт).

Пользователь библиотеки должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре и договоре на библиотечно-информационное обслуживание.

Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю книг и других документов.

Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят и их поручительства. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

Ежегодно с 1 января производится перерегистрация пользователей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

Пользователь библиотеки обязан расписаться в формуляре за каждый полученный документ из фондов библиотеки.

Библиотека самостоятельно определяет технологии записи и пользования своими фондами, в том числе в электронной форме.

### **Правила пользования абонементом в библиотеках**

Абонемент - форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки посредством выдачи им для использования вне библиотеки документов из фондов на определенный срок и на определенных условиях.

ДЦБ, ЦБ обслуживают жителей всего города без залога, библиотеки «Северная», «Южная», «Авангард» - жителей микрорайона, где располагается библиотека, по предъявлению документов, удостоверяющих их личность.

Пользователь может одновременно бесплатно получать во временное пользование /на срок 15 дней/ любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг, периодических изданий, пользоваться которыми можно только в читальном зале;

Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более двух раз).

За задержку документов свыше 15 суток взимается штраф.

Пользователь библиотеки обязан расписаться за каждый документ при его получении. При возвращении документы погашаются подписью библиотекаря.

### **Правила пользования читальными залами**

Читальный зал обслуживает всех пользователей по предъявлению документов, удостоверяющих их личность.

Читальный зал предоставляет во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Подшивки газет не расшиваются и на дом не выдаются.

Об изданиях, взятых с открытого доступа или с книжной выставки, пользователь обязан сообщить библиотекаря для регистрации выдачи.

### **Правила пользования электронной библиотекой (ЭБ)**

ЭБ предназначена для использования читателями библиотеки электронных ресурсов (удаленных ресурсов в Интернет - сети, Сводного электронного каталога, учебных мультимедиа курсов, баз данных ), а также для работы со справочно-поисковой системой КонсультантПлюс и т.д.

При посещении ЭБ пользователь должен зарегистрироваться и пройти инструктаж у дежурного библиотекаря о правилах пользования и эксплуатации оборудования, а также получить номер рабочего компьютера.

Оборудование подключается только дежурным библиотекарем.

Пользователям запрещается:

- \* самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности.
  
- \* в нарушение законов РФ получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
  
- \* несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;

Дежурный библиотекарь имеет право и техническую возможность следить за соблюдением Правил.

Платные услуги, перечень которых содержится в Прейскуранте цен на библиотечно-информационные и сервисные услуги, предоставляемых МАУК «Ишимская городская централизованная библиотечная система» населению города, предоставляются библиотекой на основе договоров на библиотечно-информационное

обслуживание, заключенных с пользователями - юридическими и физи-ческими лицами.