

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Муниципального автономного
учреждения культуры
«Ишимская городская
централизованная
библиотечная система»

**Правила пользования библиотеками муниципального
автономного учреждения культуры «Ишимская городская
централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Частью 4 гл.VII Гражданского кодекса РФ, Законом Тюменской области «О государственной политике в сфере культуры и искусства в Тюменской области», Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги «Организация библиотечного, справочного и информационного обслуживания населения», Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Ишимская городская централизованная библиотечная система» (далее Учреждение) и определяют порядок доступа к фондам библиотек Учреждения, перечень основных услуг и условия предоставления, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.

1.2. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание посредством предоставления своих фондов во временное пользование через систему абонементов и читального зала, электронного читального зала, а также осуществления консультационного и справочно-информационного обслуживания.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователем библиотек может стать любой гражданин, независимо от возраста, пола, национальности, образования, политических убеждений.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- * беспрепятственно 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 Учреждения;

* вносить и использовать pole-Book с автономным источником питания, электронные записные книжки, личные счетные устройства с автономным источником питания;

* граждане, временно проживающие в данной местности, имеют право пользоваться фондами библиотек в читальных залах Учреждения, либо документ может быть выдан на дом при внесении залога, на основании «Положения о взимании разовой залоговой платы»;

* дети от 0 до 14 лет имеют право пользоваться детскими библиотеками, отделами, 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.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- * соблюдать настоящие Правила;
- * соблюдать требования Части 4 гл. VII Гражданского кодекса РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
- * 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 библиотекарю 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.

2.4. Ответственность пользователей библиотек.

* пользователи, нарушившие настоящие Правила 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 рыночную стоимость (равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года).

* за нарушение сроков возврата применяются штрафные санкции;

* за утрату печатных изданий и других материалов из фондов Учреждения, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители)

* пользователи библиотеки могут нести иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

3. Права и обязанности библиотек.

3.1. 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», Уставными документами Учреждения, Положениями, преискурантом и др. видами документов. Средства, полученные от платных услуг и штрафных санкций, расходуются на пополнение фондов библиотек, создание комфортной среды для пользователей, реставрацию и ремонт зданий библиотек, и другие мероприятия;

* 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 Учреждения и настоящими Правилами.

3.2. 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 с согласия пользователей; содействовать формированию у пользователей информационных потребностей. С этой целью 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.

4. Порядок записи пользователей библиотеки.

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность с отметкой регистрации (паспорт). За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет паспорт, удостоверяющий личность, предъявляют их законные представители.

4.2. Пользователь библиотеки должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на

читательском формуляре и договоре на библиотечно-информационное обслуживание.

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

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

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

5. Правила пользования абонементом.

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

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

5.3. Пользователь может единовременно бесплатно получать во временное пользование /на срок 15 дней/ любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных, редких книг, периодических изданий и документов, составляющих ядро библиотечного фонда, расположенных в читальных залах, пользоваться которыми можно только в читальном зале.

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

5.5. Библиотекарь абонента обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней пользователю напоминает (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы после напоминания не возвращены, то библиотека может применить к пользователю следующие меры: лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок; перевести на обслуживание только в читальном зале.

5.6. За задержку документов свыше 15 суток (для детей - 10 суток) взимается штраф (см. Положение о штрафных санкциях).

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

6. Правила пользования читальным залом

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

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

6.3. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Подшивки газет не расшиваются и на дом не выдаются.

6.4. В исключительных случаях документы из читального зала могут быть выданы на дом (за исключением особо ценных, редких книг и документов, составляющих ядро библиотечного фонда) при соблюдении следующих

условий: период пользования документами включает нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни. Документы выдаются за один час до закрытия библиотеки и возвращаются на следующий день утром с 10 до 11 часов, за каждый просроченный час взимается штраф (см. Положение о штрафных санкциях). Иногородним пользователям документы на дом не выдаются.

7. Правила пользования читальным залом Электронной библиотекой (ЭБ)

7.1. 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.

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

7.3. Оборудование подключается только дежурным библиотекарем.

7.4. 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;
- * переконфигурировать или переустанавливать программные средства, запускать какие - либо программы с дискет или СО-КОМ;
- * копирование больших объемов информации и сплошное копирование текста.

7.5. Не использовать программные работы или любые другие специализированные средства сканирования и получения информации, помимо средств, предоставляемых библиотекой в рамках доступа к своей профессиональной поисковой системе.

7.6. В интересах защиты прав изданий на распространение своих электронных версий запрещается использовать профессиональный поиск в фондах библиотеки как способ подписки на издания или группу изданий. В режиме профессионального поиска пользователь библиотеки имеет право получить не более 85% публикаций из номеров, вышедших в течение одного календарного месяца, для каждого издания в фондах библиотеки.

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

Дополнительные услуги предоставляются в соответствии с Перечнем платных услуг и Прейскурантом цен на библиотечно-информационные и сервисные услуги.