

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»

*Путеева*  
Н.Н. Путеева

« 26 » января 2018 г.

*прим. № 33*

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Анжеро-Судженского городского округа  
«Централизованная библиотечная система» (МБУК «ЦБС»)

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
Анжеро-Судженского городского округа  
«Централизованная библиотечная система»**

Принято на методическом совете при  
директоре МБУК «ЦБС» №

« 26 » января 2018 г.

№	ТЕКСТ ПРАВИЛ	ОБОСНОВАНИЕ	ПРИМЕЧАНИЕ
<b>1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ</b>			
1	Настоящие правила разработаны в соответствии с федеральным законом «О библиотечном деле»; законом Кемеровской области «О библиотечном деле» и Уставом МБУК «ЦБС»	ФЗ №78 от 29.12.1994; 06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре»	
2	МБУК «ЦБС» является публичным муниципальным учреждением, предоставляющим ресурсы и услуги в виде различных средств и материалов для удовлетворения потребностей отдельных граждан и групп в области образования, информации и развития личности, включая отдых и досуг.	Ст. 1 «Федерального закона о библиотечном деле»; Устав МБУК «ЦБС»	
3	В своей деятельности библиотеки обеспечивают права гражданина на свободный и равный доступ к информации, создают условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствуют формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.	Конституция РФ ст. 2, 29, 44	
4	Для достижения этих целей библиотеки МБУК «ЦБС» предоставляют свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов ЦБ, библиотек-филиалов и других структурных подразделений.	Устав МБУК «ЦБС»	
5	Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.	Конвенция ООН о правах ребенка ст. 3, ст. 5 п. 3	
6	Библиотеки осуществляют бесплатно основные виды библиотечно-библиографического обслуживания и оказывают в установленном порядке услуги на платной основе в соответствии с «Положением о платных услугах, предоставляемых МБУК «ЦБС», «Прейскурант на услуги МБУК «ЦБС» и регламентирующими документами на отдельные виды услуг.	Устав МБУК «ЦБС»	
7	Библиотеки могут использовать сведения о пользователях в обезличенном виде (по категориям, группам) только для организации библиотечного обслуживания	ФЗ № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»	
8	Библиотеки не предоставляют информацию об отдельном пользователе по запросу другого пользователя	ФЗ № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»	

9	Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях МБУК «ЦБС».		
---	--	--	--

## **2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК МБУК «ЦБС»**

1	Пользователем Библиотек МБУК «ЦБС» может стать любое юридическое и физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания.	06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре»; Устав МБУК «ЦБС»	
2	Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечно – библиографическое и информационное обслуживание во всех Библиотеках, а также в специализированных детских филиалах, отделах.		
3	<p>Все пользователи библиотек имеют право получать бесплатно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о наличии в фонде конкретного документа;</li> <li>- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, других форм библиотечного информирования;</li> <li>консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;</li> <li>- получать во временное пользование в читальных залах любой документ из фонда библиотеки;</li> <li>- пользование абонементом определено п. 2.1. настоящих правил.</li> <li>- предоставление информации с помощью справочно-поисковых правовых систем «Консультант Плюс», «Законодательство России», «Издания правовой информации»;</li> </ul> <p><u>дополнительные сервисные услуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предварительный заказ литературы;</li> <li>- составление каталогов из личных собраний, фондов организаций;</li> <li>- аннотирование документов;</li> <li>- продажа рекламных изданий о фондах и деятельности библиотек;</li> <li>- продажа сценариев, составленных сотрудниками библиотек;</li> <li>- электронная доставка документов (ЭДД);</li> <li>- копировально – множительные услуги;</li> <li>- набор текста на компьютере библиотечными специалистами;</li> <li>- распечатка компьютерных текстов;</li> </ul>	Устав МБУК «ЦБС»	Прейскурант платных услуг разрабатывается и пересматривается администрацией МБУК «ЦБС».

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатка с электронного носителя информации;</li> <li>- ламинирование, брошюрование;</li> <li>- оцифровка документов;</li> <li>- предоставление пользователям доступа к электрическим сетям учреждения, при работе со своими техническими средствами;</li> <li>- оказание коммуникативных услуг: прием сообщений по электронной почте на адрес учреждения, отправление сообщения по электронной почте на адрес пользователя, предоставления skype;</li> <li>- прием и отправления сообщений по факсу;</li> <li>- предоставление машинного времени для самостоятельной работы на ПК, без использования Интернет;</li> <li>- проведение Дней информации, Дней специалиста на территории сторонних организаций и учреждений;</li> <li>- проведение информационных тренингов, лекции, бесед по информационной грамотности и информационной культуре;</li> <li>- проведение платных досуговых мероприятий по заявке организаций и учреждений.</li> </ul>		
4	<p>Пользователи библиотеки имеют право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;</li> <li>- входить в состав различных советов при библиотеке;</li> <li>- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;</li> <li>- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки по ущемлению их прав;</li> <li>- пользоваться платными услугами библиотеки, согласно прейскуранта.</li> </ul>		
<b>3. ПРАВА БИБЛИОТЕКАРЯ</b>			
1	Определяются в соответствии со ст. 13 федерального закона «О библиотечном деле»	ФЗ №78 от 29.12.1994	
2	<p>Библиотекарь имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять сумму залога при предоставлении читателям</li> </ul>	ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; часть 4 ГК РФ (гл. 70,	

	редких и ценных изданий, а также в других случаях; - определять вид и размер ущерба, нанесенного пользователем, размер компенсации; - знакомиться с материалами, программами, планами мероприятий по повышению профессионального уровня; - входить в библиотечные объединения, участвовать в реализации программ развития библиотечного дела; - совершать иные действия, не противоречащие правилам и кодексу библиотекаря	71)	
<b>4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b>			
1	Соблюдать правила пользования. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке: 1.1. При утере или порче документов из фонда библиотеки обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены возместить их рыночную стоимость. 1.2. При нарушении сроков возврата документов пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией, от 1 месяца до 1 года. 1.3. За утрату произведений и причиненный несовершеннолетними читателями вред ответственность несут их родители, опекуны.	ГК, ст. 26, 28;	Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях; Заменить ксерокопиями утраченных или испорченных документов - Закон «Об авторском праве и смежных правах, №110-ФЗ от 19.07.1995 г, ст. 20;
2	При получении документов тщательно их просмотреть и в случаях обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку на данном документе.		
3	Бережно относиться к документам, не делать пометок, не загибать страниц, не выносить из библиотек документов, не записанных в формуляре, не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.		
4	Бережно относиться к имуществу библиотеки.		
5	Соблюдать правила поведения в общественных местах.		

### **5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1	Создавать все условия для свободного доступа к информации и документам из фонда библиотеки.	ФЗ №78 от 29.12.1994; 06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре»	
2	Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.		
3	Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеки.		
4	Осуществлять библиотечное и информационное обеспечение с учетом требований времени.		
5	Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек.		
6	Осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения дефектов должен сделать соответствующие записи на выдаваемом документе.		
7	Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.		
8	Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности.		

### **6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ**

1	Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Лети до 14 лет записываются на основании документов, удо-	ФЗ №78 от 29.12.1994; 06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и	
---	--	--	--

	<p>достоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.</p> <p>Родители, опекуны, попечители должны ознакомиться с Правилами пользования и заверить своей подписью.</p> <p>При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.</p>	обязательном экземпляре»	
2	При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.		
3	Библиотеки МБУК «ЦБС» используют запись в библиотеки по следующим документам: читательский формуляр, на абонементе и читальных залах, прочих структурных подразделениях.		
4	При ежегодной перерегистрации пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность (паспорт; для военнослужащих - удостоверение личности и справка со штампом о прописке), а несовершеннолетние - документы, удостоверяющие личность их законных представителей. В читательский формуляр и регистрационную карточку вносятся изменения и соответствующие отметки.		
5	В целях обеспечения сохранности документальных фондов Библиотек предусмотрена залоговая форма обслуживания		

### ***7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ***

1	Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляет выдачу документов на определенный срок (бесплатно, под залог).	06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре», Модельный стандарт Кемеровской области	
2	Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 на срок до 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается до 5 дней.		
3	Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.		

4	Библиотекарь обязан следить за своевременным возвращением документов через 30 дней. Библиотекарь напоминает о необходимости возврата документов письменно или по телефону.		
5	Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 класса за полученные на абонементе документы не расписываются.		
6	Формуляр читателя и книжный формуляр является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечными работниками.		

### **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

1	Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения. Предоставление пользователям возможности пользоваться произведениями печати в помещениях библиотеки.	06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре», Модельный стандарт Кемеровской области	
2	Читальный зал обслуживает всех желающих		
3	Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.		
4	Редкие и ценные издания, документы на дом не выдаются.		
5	Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр, читатели-дети расписываются на формулярах, начиная с 4 класса.		
6	Читальный зал предоставляет платно: – ЭДД; – сервисные услуги, интернет		Залоговая сумма определяется рыночной стоимостью документа.

### **9. УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МЕТОДИКО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ**

1	Бесплатные услуги: - консультации по работе со справочным аппаратом библиотеки; - выполнение библиографических справок (тематических, фактографических, уточняющих).	06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре», Модельный стандарт Кемеровской области	
---	--	--	--



	<p>Платные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- библиографический поиск в автоматизированной БД;</li> <li>- набор и распечатка текста;</li> <li>- уточнение библиографической записи документа для списка к курсовой работе;</li> <li>- редактирование библиографического списка в соответствии с ГОСТом 7.1.203;</li> <li>- копирование на электронный носитель;</li> <li>- сканирование и архивирование документа;</li> <li>- прокат сценарных материалов.</li> </ul>		
<b>9. УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЦЕНТРОМ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>			
1	<p>Бесплатные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск информации в БД «Консультант Плюс», «Законодательство России», «Издания правовой информации»;</li> <li>- консультации студентов-волонтеров.</li> </ul> <p>Платные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копирование на электронный и бумажный носители информации правового характера;</li> <li>- набор и распечатка текста;</li> <li>- пользование Интернетом;</li> <li>- пользование электронной почтой.</li> </ul>	06.10.1997 №28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре», Модельный стандарт Кемеровской области	
<b>10. Дополнения и изменения, вносимые в «Правила пользования МБУК «ЦБС»</b>			
1	<p>В «Правила пользования МБУК «ЦБС» допускается внесение изменений.</p> <p>Изменения и дополнения в Правила пользования утверждаются директором МБУК «ЦБС».</p>		