



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦБС г. Бугуруслана»

Л.В.УСТИМЕНКО

января 2016 г.

**Правила пользования библиотеками**  
Муниципального бюджетного учреждения  
муниципального образования «город Бугуруслан»  
«Централизованная библиотечная система г. Бугуруслана»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Централизованная библиотечная система» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами "О библиотечном деле", "О средствах массовой информации", "Об информации, информатизации и защите информации", «О персональных данных», иными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы библиотечного дела, Законом Оренбургской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Централизованная библиотечная система г. Бугуруслана» (далее - Библиотека).

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Централизованная библиотечная система г. Бугуруслана» - совокупность общедоступных библиотек имеет статус учреждения по формированию, хранению и предоставлению пользователям (читателям) документов во временное пользование.

В структуру МБУ «ЦБС г. Бугуруслана» входят:

- Центральная городская библиотека;
- Центральная городская детская библиотека имени С.Т. Аксакова;
- Библиотека - филиал № 1;
- Библиотека - филиал № 4;
- Библиотека - филиал № 6;
- Библиотека - филиал № 8;

1.3. Фонд и имущество библиотеки являются муниципальной собственностью.

1.4. Настоящие правила – документ, регламентирующий взаимоотношения читателей, пользователей и Библиотеки.

Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

- библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;
- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- формуляр читателя Библиотеки - документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю;
- запись (регистрация) в Библиотеку- оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение договора об обслуживании, регистрационной карточки, оформление формуляра пользователя;

-перерегистрация пользователей- периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку, формуляр пользователя.

Библиотека является информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования, и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки, утвержденными Положениями и другими документами.

Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям - физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, гражданства, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридическим лицам.

Правила и порядок пользования Библиотекой основаны на правах и обязанностях пользователей и Библиотеки по обеспечению сохранности фондов Библиотеки и предоставления их во временное пользование.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

2.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Законом о библиотечном деле и Уставом МБУ «ЦБС г. Бугуруслана»

Библиотека имеет право:

- определять условия использования библиотечного фонда;
- самостоятельно определять источники комплектования;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, с действующими нормативными правовыми актами;
- определять сумму залога при предоставлении пользователям изданий мало- экземплярных документов
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования;
- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правила пользования на срок, установленный Библиотекой;
- библиотека вправе отказать пользователю в обслуживании и не допустить в фонд, если он не оставил в гардеробе верхнюю одежду или сумки (пакеты, рюкзаки и др.), находится в нетрезвом виде или грязной одежде, в целях сохранности библиотечного фонда;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного ущерба.

2.2. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- формировать фонд муниципальных краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);

- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки в соответствии с Федеральным законом № 52-ФЗ "О персональных данных", за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;

- обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;

- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, проводить отчеты о своей работе перед населением и Учредителем;

- соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов;

- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий.

### 2.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить пользователя с настоящими Правилами, контролировать выполнение Правил пользователями;

- соблюдать нормы служебной этики;

- выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

3.1. Пользователем Библиотеки имеет право стать любой гражданин; для лиц, достигших 14 лет, запись в Библиотеку производится по предъявлению паспорта, студенты дополнительно предъявляют студенческий билет, для детей, не достигших 14-летнего возраста - по поручительству родителей или их законных представителей и предъявлению их паспорта. Участники Великой Отечественной Войны, пенсионеры, люди с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди.

3.2. Ежегодно с 01 января производится перерегистрация читателей. Для перерегистрации необходимо предъявить паспорт и сообщить об изменении сведений, указанных в учетных документах.

### 3.3. Пользователь Библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением;

- при возврате документа в Библиотеку удостовериться в наличии подписи библиотекаря в читательском формуляре, подтверждающей факт возврата документа;

- продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;

- получать документы или их копии в любой форме и на любом носителе во временное пользование;

- принимать участие в читательских или иных объединениях читателей, создаваемых при Библиотеке;

- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание.

### 3.3. Права особых групп пользователей:

- пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через внестанционное обслуживание.

### 3.4. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях анкетных данных;
- проходить перерегистрацию;
- бережно относиться к документам, полученным в читальном зале и на дом, а также к имуществу Библиотеки;
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
- при получении документов на руки удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщать библиотекаря;
- удостовериться в правильности записей, занесенных библиотекарем в читательский и книжный формуляр;
- при утрате и порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценными изданиями либо копиями утраченных изданий;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией;
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них 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 административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования МБУ «ЦБС г. Бутуруслана».

- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями, соблюдать тишину, чистоту и порядок.

#### 3.6. При пользовании Библиотекой не допускается:

- входить в читальные залы и на абонемент в верхней одежде;
- самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных;
- вносить в читальные залы громоздкие предметы, портфели, сумки, папки, свертки;
- производить видео/кино/фото съемку, проводить мероприятия без разрешения администрации Библиотеки;
- выносить библиотечные документы, не записав их в читательский формуляр;
- вынимать карточки из каталогов, картотек;
- нарушать Правила пользования компьютерами и Интернет;
- пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в читальных залах, на абонементе;
- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы, оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст;
- приходить в Библиотеку в нетрезвом, наркотическом состоянии, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;
- приходить в Библиотеку в неряшливом виде, грязной одежде;
- торговать, распространять листовки, объявления, и т.д., не санкционированные администрацией Библиотеки;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

## 4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

### 4.1. Порядок записи.

4.1.1. Запись в Библиотеку производится в любом отделе обслуживания пользователей Библиотеки.

4.1.2. Для записи в Библиотеку предъявляется: -гражданами России - паспорт установленного образца;

-иностранцами гражданами - паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство);

-лицами, проходящими срочную службу по призыву - военный билет.

Пользователи до 14 лет записываются лично с родителями или с законными представителями, на основании документа, удостоверяющего личность их родителей (законных представителей) и их поручительства. В детских библиотеках разрешено записывать родителей дошкольников и выдавать им только специальную литературу по психологии, педагогике и руководству детским чтением.

4.1.3. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами;
- подтверждает свое согласие с Правилами подписью;
- сообщает для регистрации в базе данных пользователей Библиотеки основные сведения:
  - фамилию, имя, отчество;
  - год рождения;
  - паспортные данные;
  - регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;
  - телефон;
  - образование;
  - место учебы;
  - специальность;

4.1.4. Граждане, имеющие постоянную регистрацию, имеют право пользоваться абонементом Библиотеки. Граждане, временно проживающие в городе и иногородние, имеют право пользования только читальным залом.

4.1.5. Пользователю для перерегистрации при первом посещении Библиотеки в текущем году, необходимо предъявить паспорт, необходимо внести соответствующие изменения в регистрационную карточку. Без отметки о перерегистрации пользователи не могут получить документы на дом.

4.1.6. Постоянные члены клубов, читательских объединений, пользователи, обслуживаемые Библиотекой по договорам о взаимодействии и другим договорам, записываются в Библиотеку на общих основаниях.

4.1.7. При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества, паспорта пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку при очередном посещении.

4.2. Порядок обслуживания.

4.2.1. Порядок обслуживания на абонементе в условиях открытого доступа, выдача документов на дом:

- работник абонемента заполняет читательский формуляр в соответствии с Инструкцией по заполнению читательских формуляров;
- читательскому формуляру каждого пользователя присваивает номер;
- в условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом абонемента, в случае затруднения обращается к библиотечарю;
- при получении документа пользователем на листках возврата документов проставляется номер читательского формуляра и дата возврата документа;
- каждый выдаваемый пользователю документ библиотечарь записывает в читательский формуляр и пользователь расписывается в получении;
- при возврате документов пользователем библиотечарь делает отметку в читательском формуляре, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись;
- при получении документов и при их возврате пользователь и библиотечарь должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа библиотечарь либо делает отметку об этом (на документе или в читательском формуляре под свою подпись) либо изымает документ из обращения;
- на дом одновременно можно получить не более 5 книг; количество прочих изданий - по согласованию с работником абонемента;
- срок пользования документами Библиотеке составляет 14 дней; при необходимости увеличения времени пользования документами свыше установленного срока пользователь должен сообщить об этом (по телефону, лично и т.д.);
- при утере или порче документа возможна его замена в соответствии с настоящими Правилами.

4.2.2. Порядок предоставления компьютерного места в Библиотеке:

- компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами;

- доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно;  
- пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe;

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

- пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время;

- работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении; - пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется;

- включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производится только сотрудниками Библиотеки;

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

Пользователям не разрешается: -устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;

-изменять программные или аппаратные конфигурации;

-изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

-самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

-разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;  
-отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

-самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;

-заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;

-производить массовую рассылку электронной почты;

-загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;

-загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;

-совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;

-находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;

-за нарушение или не соблюдение правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом;

-если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой библиотеке был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен в соответствии с действующим законодательством РФ;

-пользователи, причинившие библиотечной компьютерной технике невозвратимый ущерб, могут быть лишены права пользования компьютером на 6 месяцев.

#### 4.2.3. Порядок пользования информационно-библиографическими ресурсами:

- пользователь может воспользоваться справочным аппаратом библиотеки самостоятельно либо с помощью библиотекаря или библиографа;

- пользователь может получить информационно-библиографические услуги при содействии специалистов библиотеки;
- пользователь может сформулировать свой запрос устно, письменно, по электронной почте;
- пользователям предоставляются информационно-библиографические услуги бесплатно;
- пользователи могут воспользоваться сайтом Библиотеки для удовлетворения информационно-библиографических потребностей;

#### 4.2.4. Порядок обслуживания пользователей массовых мероприятий:

- пользователем массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем Библиотеки или нет;
- под массовым мероприятием понимается любое мероприятие Библиотеки, проводимое одновременно для какого-то количества пользователей: вечер, беседа, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ

5.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования библиотекой, выполнение услуг, обусловленных Правилами, и оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

5.3. Пользователь несет ответственность за невыполнение Правил пользования Библиотекой.

5.4. Невозвращение документа в Библиотеку в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке.

5.5. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

5.6. Нарушение пользователем Правил пользования Библиотекой служит основанием для приостановки обслуживания на определенный срок: за однократное нарушение - от 3 до 6 месяцев, за повторное - на 1 год. Решение принимается директором МБУ «ЦБС г. Бугуруслан» и оформляется приказом, доводится до пользователя в 7- дневной срок.