

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Отдела культуры  
г. Таганрога  
\_\_\_\_\_ Е.Б.Шелухина  
01.02.2011г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУК ЦБС  
г. Таганрога  
\_\_\_\_\_ Т.А.Михеева  
01.02.2011г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ  
муниципального учреждения культуры Централизованной библиотечной системы  
г. Таганрога**

**I. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотеками (далее Правила) муниципального учреждения культуры Централизованной библиотечной системы (далее МУК ЦБС) являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе предоставления муниципальной услуги "Библиотечное, информационное и справочное обслуживание населения". Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью в анкете и на читательском формуляре.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Библиотечное, информационное и справочное обслуживание населения" г. Таганрога и другими нормативно - правовыми актами регулирующими деятельность МУК ЦБС.

1.3. МУК ЦБС - информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее единым распределенным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА и ЭДД. Предоставляет возможность пользования фондом и услугами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно - досуговые мероприятия для всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.4. В состав МУК ЦБС на правах структурных подразделений, не имеющих права юридического лица, входят:

- Центральная городская публичная библиотека имени А.П.Чехова
- Центральная городская детская библиотека имени М.Горького
- Библиотечно-информационные центры - филиалы

1.5. Учредителем МУК ЦБС является муниципальное образование "Город Таганрог"

1.6. Данные Правила распространяются на пользователей и сотрудников МУК ЦБС

1.7. Пользование муниципальными библиотеками осуществляется на бесплатной основе, исключение составляют услуги, оказываемые на платной основе в соответствии с Уставом учреждения, локальными актами и настоящими Правилами.

1.8. Пользователь муниципальных библиотек (далее Пользователь) - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

1.9. 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 использования;

1.10. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МУК ЦБС и согласовываются с Отделом культуры г. Таганрога. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

**II. Права Пользователя**

2.1. Пользователем муниципальных библиотек может стать любой гражданин независимо от: политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования, проживающий на территории г. Таганрога, по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – паспорта, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего, их законных представителей.

2.2. Граждане без регистрации в г. Таганроге обслуживаются по предъявлению паспорта или документа, удостоверяющего личность, только в помещении библиотеки.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через своего представителя по доверенности.

2.4. Пользователь муниципальной библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;
- получать доступ к электронным документам и сетевым ресурсам
- получать документы или их копии из других библиотек по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов.
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) платными видами услуг согласно Положению о предоставлении платных услуг.
- пользоваться личными техническими средствами только с разрешения сотрудника библиотеки;
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- обжаловать действия сотрудников библиотеки, ущемляющих его права. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

2.5. Права особых групп пользователей библиотек:

2.5.1. Участники Великой Отечественной войны, инвалиды имеют право на внеочередное обслуживание.

2.6. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договоров.

### **III. Обязанности Пользователя**

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- при первом посещении библиотеки зарегистрироваться и оформить читательский формуляр (в ЦГПБ имени А.П.Чехова электронный читательский билет) и предъявлять его при последующих посещениях;
- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников библиотеки;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
- бережно относиться к компьютерному и копировально-множительному оборудованию библиотеки
- не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю (в противном случае будет считаться, что документ выдан в надлежащем состоянии).
- возвращать документы в установленный срок;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону или на сайте Библиотеки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- сообщать сотрудникам библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, не пытаться устранять неисправности самостоятельно;

- в случае утраты или порчи читательского билета сообщить об этом сотруднику библиотеки и получить дубликат, который выписывается по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего.

- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п.

**(Примечание: за ценные вещи, оставленные в карманах верхней одежды, МУК ЦБС ответственности не несет);**

3.2. Пользователь обязан:

- не передавать читательский билет другому лицу и не пользоваться чужим читательским билетом;

- при использовании оргтехники, в том числе компьютера, не менять настройки, не устанавливать программное обеспечение, не перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.), не использовать электронные носители самостоятельно;

- не употреблять продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, оргтехники (помимо специально отведенных для этого мест);

- не находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;

- не курить;

- не входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;

- не приводить и не приносить домашних животных.

3.3. При причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки, нарушении настоящих Правил Пользователь несет ответственность в соответствии действующим законодательством РФ:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки Пользователь обязан заменить его равноценным по содержанию и стоимости (изданные за последние три года), либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю библиотеки, по согласованию с сотрудником библиотеки. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах города). При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ.

При возникновении разногласий вопрос рассматривается Советом по комплектованию и сохранности фонда;

- при нарушении сроков возврата документов из фонда библиотеки Пользователь обязан компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке и другим пользователям, в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг.

- при иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.4. При нарушении Правил, причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки несовершеннолетними ответственность несут их законные представители.

#### **IV. Права библиотеки**

4.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МУК ЦБС;

- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем (см. п. 3.3. Правил);

- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, формуляра, регистрационной карточки, ведения электронной БД "Регистрация пользователей"

- утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;

- утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты;

- напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

• при неоднократном нарушении Правил Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание только в читальном зале или лишен права пользования библиотекой.

## **V. Обязанности библиотеки**

### **5.1. Библиотека обязана:**

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;
- содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки в т.ч. удаленным пользователям;
- осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия пользователя;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;
- запрашивать документы, необходимые Пользователю, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия их в фонде библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;
- размещать информацию регламентирующую деятельность библиотек МУК ЦБС;
- своевременно вносить изменения;
- знакомить Пользователя с настоящими Правилами;
- предоставлять Пользователю Книгу обращений. Если в письменной жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
- сотрудники структурных подразделений обслуживающие пользователей носят бейджи с указанием имени сотрудника.

## **VI. Порядок записи Пользователя в библиотеку**

6.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении Пользователя в библиотеку МУК ЦБС. В ЦГПБ имени А.П.Чехова запись в библиотеку осуществляется в Секторе регистрации и учета.

### **6.2. При записи в библиотеку Пользователь обязан:**

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;
- предъявить паспорт, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), или документ его заменяющий, в соответствии с законодательством РФ;
- дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о своих персональных данных:
  - ФИО;

- дату рождения;
- паспортные данные (серия, №);
- сведения о месте регистрации и фактического проживания;
- сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);
- контактная информация (№ тел.) и другую информацию необходимую для улучшения обслуживания.

6.3.Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних. При записи несовершеннолетних, законный представитель заполняет поручительство, в котором он подтверждает согласие с Правилами.

6.4.После подписания согласия и регистрации, Пользователю, имеющему прописку (регистрацию) в г. Таганроге, выдается электронный читательский билет или оформляется читательский формуляр, который дает право пользования библиотекой. Читательский формуляр является договором между библиотекой и пользователем, в котором библиотека берет на себя обязательства по предоставлению услуг, а конкретный пользователь обязуется соблюдать Правила.

6.5.Граждане без регистрации в г. Таганроге, обслуживаться только в помещении библиотеки.

6.6.При изменении персональных данных (перемена места жительства, изменение фамилии и др.) Пользователь обязан сообщить об этом при первом посещении библиотеки, для внесения изменений в учетные формы.

6.7. В случае утраты или порчи читательского билета Пользователь обязан получить дубликат, который выписывается по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего.

6.8. Перерегистрация Пользователя производится с 1 рабочего дня каждого года по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего, и читательского билета.

## **VII. Правила пользования абонементом библиотеки - филиала и отделом "Городской абонемент" ЦГПБ имени А.П.Чехова**

7.1.Абонемент - структурное подразделение библиотек МУК ЦБС, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2.Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную или временную регистрацию в г. Таганроге, записавшиеся в библиотеку в соответствии с п.VI «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил. За один месяц до окончания временной регистрации Пользователь переводится на залоговое обслуживание.

7.3.В целях сохранности фондов граждане, не имеющие временную регистрацию в г. Таганроге, имеют право пользоваться фондом абонемента только под денежный залог в соответствии с «Положением о взимании денежного залога с пользователей МУК ЦБС».

7.4.Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-х документов на срок до 15 дней. Количество выдаваемых книг повышенного спроса определяет Библиотека. Из многотомных изданий одновременно выдается не более двух томов.

7.5.Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 3-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей. Исключение составляют книги повышенного спроса.

7.6.Библиотекарь через 15 дней может напомнить Пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением, электронной почтой и т.д.

7.7.Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки, является задолжником Библиотеки, а не погасивший долг за пользование документами сверх установленного Правилами срока лишается права пользования фондам до полной ликвидации долга.

7.8.Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с пятого класса. Дети дошкольного возраста и учащиеся первых-четвертых классов за полученные документы не расписываются

7.9.Формуляр читательский удостоверяет дату, количество выданных Пользователю документов во временное пользование. При возврате документов запись погашается

подписью библиотекаря. Книжный формуляр удостоверяет срок сдачи, личную подпись Пользователя, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

### **VIII. Правила пользования читальным залом**

8.1. Читальный зал - структурное подразделение, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в Библиотеке.

Все структурные подразделения ЦГПБ имени А.П.Чехова работают в режиме читального зала (кроме "Городского абонемент", нотного-музыкального отдела, отдела литературы на иностранных языках)

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с п. VI «Порядок записи Пользователя в библиотеку».

8.3. Читальный зал ЦГПБ имени А.П.Чехова обслуживает по предъявлению электронного читательского билета.

8.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий. Количество одновременно выдаваемых документов в часы присутствия большого числа пользователей не должно превышать 5 экземпляров.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.6. Обслуживание пользователей прекращается за 20 минут до закрытия библиотеки.

### **IX. Правила пользования автоматизированными рабочими местами.**

9.1. Обслуживание пользователей осуществляется библиотекарем (библиографом).

9.2. Пользователи должны быть ознакомлены библиотекарем с базами данных, используемыми в структурном подразделении, в пределах, необходимых для применения.

9.3. Поиск информации пользователи осуществляют самостоятельно, при необходимости им предоставляется помощь библиотекаря (библиографа) в использовании электронных ресурсов.

9.4. Пользователи обязаны соблюдать "Правила предоставления пользователям доступа к сетевым ресурсам в структурных подразделениях МУК ЦБС" (утверждены 21.09.2010г.).

9.5. Пользователи - дети соблюдают "Правила предоставления пользователям-детям до 14 лет доступа к сетевым ресурсам в структурных подразделениях МУК ЦБС" (утверждены директором МУК ЦБС 21.09.2010г.).

### **X. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов**

10.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права.

10.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

10.3. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

10.4. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.