

**ПРАВИЛА**  
**работы с читателями в МБУК «КЦБС»**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Камышловская Централизованная библиотечная система»».**

**I. Общие положения**

1.1. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Камышловская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «КЦБС») представляет собой объединение структурных подразделений в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе единого Устава, общего библиотечного фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру МБУК «КЦБС» входят:

- центральная городская библиотека;
- центральная детская библиотека;
- библиотека - филиал №3.

1.3. Фонды библиотек, входящих в МБУК «КЦБС», образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью и находятся под охраной государства.

1.4. Библиотеки руководствуются в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», иными нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области, Камышловского городского округа, а также Уставом МБУК «КЦБС» и внутренними локальными актами МБУК «КЦБС».

1.5. Правила работы с читателями МБУК «КЦБС» являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей: порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотеками и условия их предоставления, права, обязанности и ответственность библиотек и пользователей.

1.6. Правила работы с читателями МБУК «КЦБС» утверждаются директором учреждения.

**II. Цели и виды деятельности**

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления города Мончегорска с подведомственной территорией в сфере культуры.

2.2. Цели деятельности учреждения:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей общества;
- обеспечение свободного доступа к информации и тиражированным документам;
- организация библиотечной, библиографической, информационной, методической, культурно-просветительной деятельности в интересах общества;

-сбор, сохранение и представление в пользование обществу универсального фонда материальных объектов с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи, видеозаписи или изображения, предназначенной для хранения и общественного пользования.

2.3. Для достижения предусмотренных настоящим уставом целей деятельности, Учреждение выполняет (оказывает) следующие работы (услуги), относящиеся к основным видам деятельности:

- осуществление библиотечного, библиографического, информационного обслуживания пользователей;
- формирование и учет фондов библиотеки;
- библиографическая обработка документов и организация каталогов;
- обеспечение физического сохранения и безопасности фонда библиотек;
- проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий силами Учреждения;
- методическая работа в установленной сфере деятельности.

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с основными видами деятельности формируется и утверждается органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, выполнять (оказывать) работы (услуги), относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не относящиеся к основным видам, в том числе приносящие доход:

- издательская деятельность;
- рекламная деятельность;
- проведение опросов, анкетирование населения;
- предоставление услуг по сопровождению программного обеспечения и автоматизированных систем в установленной сфере деятельности;
- сервисные услуги (ксерокопирование, копирование на принтере, сохранение информации на электронные носители в рамках ГК РФ, предоставление возможности работы на компьютере, сканирование изображений, набор текста на компьютере, правка и верстка текста, обработка графических файлов, изготовление оригинал-макета, ламинирование, термопереплет). Сервисные услуги предоставляются на основании «Положения о приносящей доход деятельности».

2.7. Для достижения основных целей библиотеки МБУК «КЦБС» представляют свои фонды во временное пользование гражданам и организациям через систему читальных залов, отделов обслуживания читателей, внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронную доставку документов, осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организуют массовую работу, внедряют новые технологии.

### **III. Права пользователей МБУК «КЦБС»**

3.1. Каждый житель города независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в МБУК «КЦБС».

3.2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в детской библиотеке, библиотеке-филиале № 3 и отделах центральной городской библиотеки.

3.3. Лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы из фондов централизованной библиотечной системы через внестационарные формы обслуживания.

3.4. Все пользователи имеют право свободного выбора и доступа в библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.5. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеках:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему баз данных библиотеки, каталогов и картотек;
- получать во временное пользование из фонда библиотек книги, другие документы, состоящие на библиотечном учете;
- получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА, оплачивая почтовые расходы.

3.6. Сервисные услуги пользователь может получить за плату. Порядок и особенности оказания платных услуг, определяются «Положением о приносящей доход деятельности»;

3.7. Пользователь имеет право:

- принимать участие во всех мероприятиях МБУК «КЦБС»;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности МБУК «КЦБС»;
- вносить предложения по улучшению работы библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.

### **IV. Ответственность пользователей**

4.1. Пользователь обязан соблюдать Правила работы с читателями МБУК «КЦБС».

4.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотек;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в печатных документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу;
- быть вежливыми и не нарушать Правил общественного поведения;

- иметь внешний вид, соответствующий общепринятым гигиеническим нормам, и не создавать неудобства для других пользователей;

- ознакомиться с Правилами работы с читателями.

4.3. При получении книг, других произведений печати, пользователь должен тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

4.4. Ежегодно пользователи должны проходить перерегистрацию с предъявлением паспорта и всей числящейся за ними литературы.

4.5. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати к пользователю применяются в установленном порядке административные санкции (штраф за каждый просроченный день или временное лишение права пользования библиотекой).

4.6. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати пользователь обязан заменить их такими же изданиями или признанными библиотекарем равноценными.

При невозможности замены пользователь должен возместить в 10-кратном размере стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

4.7. Пользователи, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами работы с читателями, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Размер компенсации ущерба (от стоимости книги):

- загнутые, смятые страницы - 10 %

- подчеркивания, пометки на страницах - 10%

- отрыв переплетной крышки от книжного блока - 20%

- повреждение кантов книги - 20%

- отсутствие некоторых страниц или частей текста - 50%

- значительный ущерб (испачкана, подмочена), повлекший списание книги – возмещение полной стоимости книги.

Степень ущерба определяет руководитель структурного подразделения.

4.9. Не обслуживаются пользователи:

- в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- лица, внешний вид которых не соответствует общепринятым гигиеническим нормам, и создает неудобства для других пользователей;

- лица, нарушающие правила общественного поведения.

4.10. Запрещается пользоваться сотовым телефоном в зоне обслуживания пользователей.

## **V. Обязанности библиотек**

5.1. Структурные подразделения МБУК «КЦБС» обязаны:

- создавать все условия для обеспечения прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов МБУК «КЦБС»;

- принимать меры, обеспечивающие защиту пользователей установленного законодательством возраста от информации, приносящей вред их здоровью и развитию;

- предотвращать доступ пользователей к любой информации (на бумажных и электронных носителях, Интернет-ресурсы) экстремистского и террористического содержания;
- вновь записавшихся пользователей знакомить с Правилами работы с читателями;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по МБА или через службу электронной доставки документов из других библиотек;
- предоставлять в пользование справочно-библиографический аппарат библиотеки, осуществлять другие формы библиографического информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера, читательские конференции;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных произведений;
- проводить ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов,
- проверять состояние сдаваемых книг.
- принимать меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **VI. Правила записи пользователей в библиотеки МБУК «КЦБС»**

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт), дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (поручительство родителей или лиц, их заменяющих).

6.2. При записи в библиотеку пользователь заполняет регистрационную карточку пользователя, где сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

Читательский формуляр считается документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.

6.5. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами работы с читателями МБУК «КЦБС» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке или читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

## **VII. Правила пользования отделом обслуживания читателей**

7.1. Отдел обслуживания читателей (ООЧ) – внутреннее структурное подразделение, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Все граждане старше 14 лет, имеющие постоянную прописку в городе, имеют право пользоваться ООЧ, записавшись по правилам записи в МБУК «КЦБС», пользование абонементом - бесплатное.

7.3. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.

7.4. Иногородние граждане, граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться ООЧ только под залог.

7.5. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 произведений печати или иных материалов на срок до 30 дней. В случае необходимости по истечении 30 дней читатель имеет право продлить срок пользования произведениями печати не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других читателей. Читатели, которые не воспользовались правом продления, считаются задолжниками и обязаны выплатить пени за каждый просроченный день. Размер пени регулируется Положением о взимании штрафов за нарушение правил пользования библиотекой.

7.6. Литература повышенного спроса выдается пользователям на срок до 14 дней без права продления. По истечении указанного срока пользователь считается задолжником и обязан выплатить пени за каждый просроченный день.

7.7. Пользователь лишается права пользования абонементом в следующих случаях:

- за небрежное отношение к книгам (в случае неоднократных замечаний библиотекаря, с пометкой в формуляре) - сроком до 3 месяцев,

- при отказе пользователя-задолжника уплатить штраф в установленном порядке – сроком до полного расчета с библиотекой,

- за своевольный вынос книг из фондов библиотек без записи - сроком до 1 года.

7.8. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. Сдать книги читатель должен лично библиотекарю. Возврат документов фиксируется подписью библиотекаря.

7.9. Выдача пользователю книг, других материалов будет производиться только после получения от него ранее выданных ему книг, других документов, срок пользования которыми истек.

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

8.1. Читальный зал – внутреннее структурное подразделение с предоставлением возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

8.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

8.4. Редкие издания, находящиеся в архиве, выдаются по предварительному заказу.

8.5. Вынос книг или других документов из читального зала для копирования осуществляется только с разрешением библиотекаря после записи в формуляре.

8.6. Пользователь обязан расписаться на книжном формуляре полученного в читальном зале документа. Сдать книги пользователь должен лично библиотекарю.

8.7. Пользователям запрещается извлекать газеты из подшивок, а также из тематических папок.

## **IX. Правила работы для пользователей в отделе библиотечно-информационной службы (отдел БИС)**

9.1. Отдел библиотечно-информационной службы – внутреннее структурное подразделение с предоставлением использования автоматизированного рабочего места в помещении библиотеки;

9.2. Общие правила пользования отделом БИС:

9.2.1. К работе с использованием персональных компьютеров допускаются пользователи, ознакомленные с данными правилами и оставившие свою подпись на регистрационной карточке или формуляре читателя.

9.2.2. Расчеты за предоставленные платные услуги производятся на основании перечня услуг, предоставляемых на основании Положения о приносящей доход деятельности.

9.2.3. Подключение компьютера к сети Интернет производится только работниками МБУК «КЦБС».

9.3. Пользователи обязаны:

9.3.1. Иметь навыки работы на персональном компьютере.

9.3.2. Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера сотруднику МБУК «КЦБС».

9.4. Пользователи имеют право:

9.4.1. Самостоятельно выбирать программное обеспечение (из установленного на МБУК «КЦБС»).

9.4.2. Получать консультативную помощь сотрудников МБУК «КЦБС».

9.5. Пользователям запрещается:

9.5.1. Вскрывать компьютеры и оргтехнику МБУК «КЦБС», наносить удары по любым частям компьютера.

9.5.2. Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.

9.5.3. Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.

9.5.4. Копировать из сети ИНТЕРНЕТ материалы, подпадающие под действие IV части Гражданского кодекса.

9.5.5. Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.

9.5.6. Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с сотрудниками.

9.5.7. Самостоятельно отключать компьютеры и периферийное оборудование.