



Департамент культуры администрации города Нижнего Новгорода

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ПРИОКСКОГО РАЙОНА
(МКУК ЦБС ПРИОКСКОГО РАЙОНА)**

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента культуры
администрации г. Нижнего Новгорода

Н.Е. Суханова

10 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК ЦБС
Приокского района

Е.В. Епифанова

10 сентября 2018 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ПРИОКСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и библиотек муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Приокского района (далее – МКУК ЦБС Приокского района), возникающие в процессе работы по обслуживанию пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ.
- Гражданским кодексом РФ.
- Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре».
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Законом Нижегородской области «О библиотечном деле в Нижегородской области» от 01.11.2008 г. №147-3.
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Правилами пользования централизованными библиотечными системами Министерства культуры СССР от 11.12.1986 № 502.
- Положением обработки персональных данных пользователей МКУК ЦБС Приокского района и гарантиях их защиты.
- Уставом МКУК ЦБС Приокского района.

1.3. Правила вступают в силу со дня утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.4. Пользование библиотеками МКУК ЦБС Приокского района бесплатное.

Платные услуги осуществляются на основании «Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности МКУК ЦБС Приокского района»,

«Прейскуранта цен на платные услуги МКУК ЦБС Приокского района».

1.5. МКУК ЦБС Приокского района устанавливает «Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Приокского района» по согласованию с департаментом культуры администрации г. Нижнего Новгорода (далее – Учредитель) в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ

2.1. Запись пользователей проводится в:

– **Центральной районной библиотеке им. Т. Г. Шевченко**, пр. Гагарина, д. 112, тел. +7 (831) 465-21-22.

– **Филиале им. В. П. Катаева (Центральной районной детской библиотеке)**, ул. Пятигорская, д. 18-А, тел. 465-99-08.

– **Филиале им. А. С. Попова**, ул. Горная, д. 30, тел. +7 (831) 465-01-93.

– **Филиале им. Г. Е. Николаевой**, Щербинки-1, д. 26, тел. +7 (831) 462-74-73.

– **Филиале им. А. А. Фадеева**, ул. Голованова, д. 67, тел. +7 (831) 466-20-28.

– **Филиале им. И. А. Гончарова**, пос. Черепичный, д. 13, тел. +7 (831) 466-26-39.

– **Филиале им. С. В. Михалкова**, Анкудиновское шоссе, д. 30, тел. +7 (831) 431-25-14.

– **Детском филиале им. С. Чекалина**, ул. Столетова, д. 8, тел. +7 (831) 465-02-86.

– **Детском филиале им. К. И. Чуковского**, Щербинки-1, д. 10, тел. +7 (831) 466-91-40

– **Детском филиале им. Н. Н. Носова**, ул. Голованова, д. 67, тел. +7 (831) 466-95-53

2.2. При записи в библиотеку пользователи:

2.2.1. предъявляют паспорт или документ, удостоверяющий личность (с указанием регистрации по месту жительства или места пребывания) и сообщают сведения для:

– оформления договора о предоставлении библиотечных услуг (далее – Договор);

– регистрационной карточки пользователя;

– читательского формуляра;

– читательского билета;

– определения доступных пунктов книговыдачи;

2.2.2. знакомятся с «Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Приокского района» и подтверждают обязательство их выполнения своей подписью в Договоре, регистрационной карточке, на читательском формуляре, читательском билете.

Договор, читательский формуляр, регистрационная карточка пользователя являются конфиденциальными документами и не могут быть представлены ни одному учреждению или органу местного самоуправления без официального требования в виде запроса или судебного решения.

2.3. Несовершеннолетние пользователи приходят в библиотеку с родителями или ближайшими родственниками, которые предъявляют документ, удостоверяющий личность последних, оформляют Договор, регистрационную карточку пользователя. Регистрационную карточку на пользователя в возрасте до 14 лет заполняет его законный представитель при предъявлении соответствующего документа, удостоверяющего его личность.

2.4. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Нижнем Новгороде, имеют право бесплатно пользоваться услугами читального зала и абонемента.

Граждане, имеющие регистрацию по месту пребывания в городе Нижнем Новгороде, срок которой истекает в течение 2-х и менее месяцев, а также, граждане, имеющие постоянную регистрацию на территории Нижегородской области, имеют право на библиотечное обслуживание в читальных залах, а на абонементах – под денежный залог, в соответствии с «Положением о залоге МКУК ЦБС Приокского района», утвержденного директором МКУК ЦБС Приокского района.

Граждане, не имеющие регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории города Нижнего Новгорода и Нижегородской области, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальных залах под денежный залог.

2.5. При изменении персональных данных пользователя, использованных при

регистрации, пользователь сообщает об этом библиотекарю, который вносит изменения в регистрационную карточку.

2.6. Ежегодная перерегистрация пользователей производится с 01 января текущего года с предъявлением паспорта или документа, удостоверяющего личность (с указанием регистрации по месту жительства или места пребывания).

2.7. Правила выдачи и пользования читательским билетом:

- читательский билет выдается лично пользователю при предъявлении паспорта;
- члены одной семьи могут пользоваться одним читательским билетом;
- читательский билет снабжается штрих-кодом;
- при утере или порче действующего читательского билета пользователь возмещает стоимость изготовления нового читательского билета;
- пользователь несет полную ответственность за фондовые документы, полученные по его читательскому билету;
- пользователь не вправе передавать свой читательский билет другому лицу (кроме членов семьи), а также пользоваться чужим читательским билетом;

2.8. Ответственность за правильность оформления и выдачу читательского билета несут сотрудники библиотеки, выдающие читательский билет. Контроль за правильностью выдачи читательских билетов осуществляют руководители структурных подразделений МКУК ЦБС Приокского района.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

3.1. Выдача документов пользователю производится на абонементы, в читальных залах и других структурных подразделениях МКУК ЦБС Приокского района.

3.2. Пользователь может получить на дом не более 5 документов на срок до 15 дней, в детских библиотеках – на срок до 10 дней. Данный срок может быть продлен пользователем при посещении библиотеки или иным способом: по телефону, по электронной почте, посредством официального сайта, но не более двух раз, если на данные документы нет спроса со стороны других пользователей.

Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

3.3. Пользователи, нарушившие срок возврата документов, взятых во временное пользование:

- обязаны возместить неустойку в размере 3 (трех) рублей за каждое издание за каждую неделю задержки;
- могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки (ГК ст. 12, 330-331, ст. 334-360);
- компенсируют библиотеке все расходы, связанные с напоминаниями о нарушении сроков возврата.

3.4. В целях сохранности фондовых документов на абонементы наиболее редкие, ценные, дорогостоящие, малоэкземплярные, малотиражные, издания повышенного спроса определяются библиотекой самостоятельно и выдаются пользователям под денежный залог в соответствии с «Положением о залоге МКУК ЦБС Приокского района».

На фондовые документы, выдаваемые под денежный залог и издания повышенного спроса, продление срока не распространяется.

3.5. В читальных залах документы выдают только для работы в библиотеке. Выносить документы, полученные во временное пользование, из читальных залов запрещено.

3.6. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры, справочные издания, энциклопедии, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальных залах библиотеки.

3.7. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых документов, пользователи могут получить их из других библиотек по МБА или внутрисистемному обмену (ВСО).

3.8. При оформлении выдачи документов пользователю, библиотекарь должен:

- получить читательский билет пользователя;
- осуществить регистрацию пользователя, выдачу и возврат документов с помощью штрихкодовой технологии;

- найти формуляр пользователя;
- производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которых истек;
- в электронном формуляре пользователя указать инвентарный номер, автора, название документа (для периодических изданий – год и номер), срок возврата;
- в бумажном формуляре пользователя поставить срок возврата;
- убедиться в правильности подписи пользователя на книжном формуляре (на абонементе) (кроме детей в возрасте до десяти лет) и на книжном формуляре (в читальном зале) за каждый полученный документ; книжные формуляры вкладываются в формуляры пользователей;
- при сдаче пользователем документов вложить книжные формуляры в документы.

Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю и приема библиотекарем фондовых документов.

3.9. При оформлении сдачи-выдачи документов пользователь должен:

- предъявить библиотекарю читательский билет и выбранные или возвращаемые документы;
- в случае обнаружения в отобранных документах каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки;
- расписаться в читательском или книжном формуляре на абонементе за каждый полученный документ, в читальном зале – на книжном формуляре;
- убедиться в том, что в читательском формуляре правильно поставлен срок возврата и количество взятых документов и вложены книжные формуляры.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Каждый гражданин имеет право стать пользователем библиотек МКУК ЦБС Приокского района по месту его жительства.

4.2. Пользователь библиотек МКУК ЦБС Приокского района имеет право:

- бесплатно получать в любой библиотеке МКУК ЦБС Приокского района полную информацию о составе библиотечных фондов через справочно-библиографический аппарат (СБА) и другие источники библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получать во временное пользование документы по МБА и ВСО из других библиотек;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеками для пользователей, в том числе на платной основе;
- принимать участие в деятельности клубов по интересам, кружков, литературных объединений, студий, действующих при библиотеке, в том числе на платной основе;
- высказывать письменно и устно свое мнение о работе библиотек, вносить предложения по ее совершенствованию, в том числе в органы муниципальной власти;
- на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и его чтении;
- обжаловать неправомерные действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права, в вышестоящие инстанции и в суде;
- пользоваться за соответствующую плату другими видами услуг, не запрещенными действующим законодательством, утвержденными директором МКУК ЦБС Приокского района и согласованными с Учредителем в соответствии с «Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности МКУК ЦБС Приокского района».

4.3. Пользователь обязан:

- соблюдать «Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Приокского района»;
- быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотеки;
- бережно относиться к имуществу и фондовым документам библиотеки: не терять, не портить, не делать в них пометок, не загибать и не вырывать страницы, возвращать их в

установленные сроки;

- не выносить документы из помещения библиотеки (отделов), если документы не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении документов просмотреть их и, обнаружив дефект, сообщить об этом библиотекарю (в противном случае ответственность за испорченный документ несет сам пользователь);
- не нарушать расстановку фонда в открытом доступе, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, с предъявлением паспорта; продлевать фондовые документы с предыдущего года по телефону не разрешается;
- при перемене места жительства, места учебы, места работы сообщить об этом в библиотеку;
- соблюдать требования главы 70 (Авторское право), раздела VII, части 4 Гражданского Кодекса РФ в части использования документов, полученных из фондов библиотеки;
- соблюдать тишину, правила поведения в общественных местах, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотек.

4.4. Запрещается входить в помещения библиотеки с не библиотечными печатными изданиями, сумками, портфелями (размер не более 15*20 см), пакетами, сетками и т.п.

Пользоваться цифровой техникой с целью создания копий фондовых документов в цифровой или машиночитаемой форме.

Категорически запрещается появляться в библиотеке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, курить в фондах и помещениях библиотеки.

4.5. Пользователь не должен передавать право пользования своим читательским формуляром другому лицу, а также пользоваться чужим читательским формуляром.

4.6. Пользователи библиотек, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами; несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. Пользователи, утратившие документы из фондов библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, в том числе, за неумышленную порчу фондовых документов, обязаны заменить их соответственно такими же, или признанными библиотекой равноценным, а при невозможности замены – возместить их реальную рыночную стоимость или индексированную стоимость в десятикратном размере.

Стоимость утраченных, поврежденных или испорченных фондовых документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки и в соответствии с порядком, установленным законодательством.

4.8. За утрату произведения печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные, лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.9. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование:

- пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией МКУК ЦБС Приокского района (ГК ст. 12, 330-331, 334-360);
- компенсируют библиотеке все расходы, связанные с напоминаниями о нарушении сроков возврата;
- выплачивают неустойку (Раздел III, п. 3.3).

4.10. Пользователь, нанесший вред имуществу или персоналу библиотеки, отвечает в соответствии с действующим законодательством.

4.11. За нарушение настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки (на месяц, три месяца, без права восстановления).

Ответственность за убытки, причиненные библиотеке лицами, не достигшими совершеннолетия, несут их родители (законные представители).

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕК МКУК ЦБС ПРИОКСКОГО РАЙОНА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Библиотеки МКУК ЦБС Приокского района обеспечивают реализацию прав жителей Приокского района на библиотечное обслуживание в городе Нижнем Новгороде.

5.2. Библиотеки МКУК ЦБС обслуживают пользователей в соответствии с Уставом и Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Приокского района, согласованными с Учредителем.

5.3. Библиотека имеет право:

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователю услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- самостоятельно определять технологии записи пользователей и выдачи им документов, в т. ч. в электронной форме;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов, по согласованию с Учредителем, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- устанавливать и применять меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, нарушившими настоящие Правила;
- определять и устанавливать сумму залога при выдаче фондового документа;
- определять условия доступа к фондам;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- устанавливать и применять виды и размеры неустойки за нарушение настоящих Правил;
- лишать права пользоваться библиотекой на 1 месяц, 3 месяца или без права восстановления за нарушения настоящих Правил;
- осуществлять обслуживание юридических лиц на договорной основе;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.4. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав граждан на доступ к информации и документам из фондов библиотек МКУК ЦБС Приокского района;
- информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей путем устных консультаций, предоставления в их пользование систему каталогов и картотек;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов, запрашивать их по МБА и ВСО из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение, систематизацию и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов, применять меры к их возврату, в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования документами повышенного спроса;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для нахождения и работы пользователей;
- не допускать раскрытия конфиденциальной информации о пользователе, читательских запросах, передавать эти данные третьему лицу без согласия пользователя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и указанных в «Положении о порядке обработки персональных данных пользователей МКУК ЦБС Приокского района и гарантиях их защиты».

5.5. Пользователи и сотрудники библиотеки обязаны быть взаимно вежливы, выполнять

настоящие Правила, соблюдать в библиотеке чистоту и порядок, бережно относиться к фондовым документам и имуществу библиотеки.

5.6. Библиотека несет ответственность:

- за учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и иных материалов в соответствии с установленными нормативными актами;
- за сохранность библиотечных фондов, являющихся частью культурного национального достояния и государственным имуществом;
- за своевременный возврат пользователями в библиотеку выданных во временное пользование документов, требуя компенсации и возмещения ущерба за нарушения пользователями настоящих Правил.

5.7. Сотрудники библиотеки несут материальную и иную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. РЕЖИМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В библиотеке устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК ЦБС Приокского района», утвержденными директором МКУК ЦБС, и в соответствии с действующим законодательством.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день. Библиотека пользователей не обслуживает.