

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента культуры, спорта
и молодежной политики администрации
города Нижнего Новгорода


С.А. Горин

2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК ЦБС
Приокского района
города Нижнего Новгорода


Е.В. Елифанова

2012 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
ПРИОКСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотек муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Приокского района (далее - МКУК ЦБС), 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» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.);
- Законом Нижегородской области «О библиотечном деле в Нижегородской области» от 01.11.2008 г. № 147-З;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Правилами пользования централизованными библиотечными системами Министерства культуры СССР от 11.12.1986 № 502;
- Положением обработки персональных данных пользователей МКУК ЦБС 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 бесплатное.

Платные услуги осуществляются на основании «Положения о платных услугах, предоставляемых МКУК ЦБС Приокского района», «Прейскуранта цен на платные услуги МКУК ЦБС Приокского района».

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

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ МКУК ЦБС

2.1. Запись пользователей проводится в:

- Центральной районной библиотеке им. Т.Г. Шевченко, пр. Гагарина, д. 112, тел. 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. 465-01-93.
- Филиале им. Г.Е. Николаевой, Щербинки-I, д. 26, тел. 462-74-73.
- Филиале им. И.П. Павлова, ул. Голованова, д. 11, тел. 462-64-90.
- Филиале им. А.А. Фадеева, ул. Голованова, д. 67, тел. 466-20-28, 466-95-53.
- Филиале им. И.А. Гончарова, пос. Черепичный, д. 13, тел. 466-26-39.
- Филиале им. с.в. Михалкова, Анкудиновское шоссе, д. 30, тел. 431-25-14.
- Детском филиале им. С. Чекалина, ул. Столетова, д. 8, тел. 465-02-86.
- Детском филиале им. К.И. Чуковского, Щербинки-I, д. 10, тел. 466-91-40.

2.2. При записи в библиотеку пользователи:

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;

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

- несовершеннолетние пользователи приходят в библиотеку с родителями или ближайшими родственниками, которые предъявляют документ, удостоверяющий личность последних, оформляют Договор, регистрационную карточку пользователя;

- 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. 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.

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.

2.4. При изменении персональных данных пользователя, использованных при регистрации, пользователь должен сообщить об этом библиотекарю.

2.5. 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).

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

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

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 по телефону, 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 абонеентах 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, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальных залах.

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:
найти формуляр пользователя;
производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которых истек;
- в формуляре пользователя поставить инвентарный номер, автора, название документа (для периодических изданий - год и номер), срок возврата;
- убедиться в правильности подписи пользователя в формуляре (на абонементе) (кроме детей в возрасте до десяти лет) или на книжном формуляре (в читальном зале) за каждый полученный документ; книжные формуляры вкладываются в формуляры пользователей;
- при возврате пользователем документа библиотекарь вычеркивает инвентарный номер в читательском формуляре и ставит свою подпись; книжные формуляры вкладываются в документы.
Формуляр удостоверяющими документам.

3.9. При оформлении выдачи документов пользователь должен:

пользователя и книжный формуляр являются документами, даты и факты выдачи пользователю и приема библиотекарем фондовых

- предъявить библиотекарю выбранные документы;
- в случае обнаружения в отобранных документах каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки;
- расписаться в читательском формуляре на абонементе за каждый полученный документ, в читальном зале - на книжном или читательском 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 по месту его жительства.

4.2. Пользователь библиотек МКУК ЦБС имеет право:

- бесплатно получать в любой библиотеке МКУК ЦБС 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, про водимых библиотеками для пользователей;
- принимать участие в деятельности клубов, кружков, литературных объединений, действующих при библиотеках;
- 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 и согласованными с Учредителем.

4.3. Пользователь обязан:

- соблюдать «Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Приокского района»;
- быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотек МКУК ЦБС;
- бережно относиться к имуществу и фондовым документам библиотек: 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 библиотек (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;
- соблюдать требования главы 70 (Авторское право), раздела УН, 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.

Запрещается входить в помещения библиотек с не библиотечными печатными изданиями, сумками, портфелями (размер не более 15*20 см), пакетами, сетками и т.п.; пользоваться сотовыми телефонами, фотоаппаратами, камерами; про изводить фото и видеосъемку документов библиотечного фонда МКУК ЦБС.

Категорически запрещается появляться в библиотеке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, курить в фондах и помещениях библиотек МКУК ЦБС.

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

4.5. Пользователи библиотек МКУК ЦБС, нарушившие «Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС При окского района» и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами; несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Пользователи, утратившие документы из фондов библиотек, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же, или признанными библиотекой равноценным, а при невозможности замены - возместить их реальную рыночную стоимость или индексируемую стоимость в десятикратном размере.

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

4.7. За утрату произведения печати и иных документов из фондов библиотек, 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.

4.8. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование: пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией МКУК ЦБС (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).

4.9. Пользователь, нанесший вред имуществу или персоналу библиотек, отвечает в соответствии с действующим законодательством.

4.10. За нарушение «Правил пользования библиотеками МКУК ЦБС Приокского района» пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки (на месяц, три месяца, без права восстановления).

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕК МКУК ЦБС по ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Библиотеки МКУК ЦБС обеспечивают реализацию прав жителей Приокского района города Нижнего Новгорода на библиотечное обслуживание.

5.2. Библиотеки МКУК ЦБС обслуживают пользователей в соответствии с У ставом и Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС.

5.3. Библиотеки имеют 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 библиотек, 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 Правил пользования библиотеками МКУК ЦБС;

- лишать права пользоваться библиотекой на 1 месяц, 3 месяца или без права восстановления за нарушения настоящих Правил.

5.4. Библиотеки обязаны:

информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотеками МКУК ЦБС услуг;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;

- создавать условия для осуществления прав граждан на доступ к информации и документам из фондов библиотек МКУК ЦБС;

- 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 библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки МКУК ЦБС 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;

- не допускать раскрытия конфиденциальной информации о пользователе, читательских запросах, передавать ее третьему лицу без согласия пользователя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и, указанных в «Положении о порядке обработки персональных данных пользователей МКУК ЦБС и гарантиях их защиты».

5.5. Пользователи и сотрудники библиотек МКУК ЦБС обязаны быть взаимно вежливы, выполнять настоящие Правила, соблюдать в библиотеках чистоту и порядок, бережно относиться к фондовым документам и имуществу библиотек.

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 библиотек МКУК ЦБС несут материальную и иную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. РЕЖИМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В библиотеках 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. Библиотеки пользователей не обслуживают.