

Муниципальное бюджетное учреждение  
культуры  
«Централизованная библиотечная  
система г.Муравленко»



Баранова С.Г.

2014

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС

### 1. Общие положения

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

Основание: Федеральный закон «О библиотечном деле» (далее ФЗ), ст.1.

1.2. Централизованная библиотечная система (далее - ЦБС) – совокупность государственных общедоступных библиотек, учрежденная Администрацией города Муравленко с передачей части функций и полномочий Управлению культуры, спорта и молодежной политики Администрации города. ЦБС представляет собой добровольное объединение библиотек города в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру ЦБС входят:

- Центральная городская библиотека;
- Центральная детская библиотека;
- Библиотека семейного чтения им. В.И. Муравленко.

Основание: ФЗ, ст.1, Устав ЦБС.

1.3. Библиотеки, входящие в ЦБС, общедоступные, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (ФЗ, ст.1).

Порядок доступа к фондам ЦБС и условия их предоставления в пользование устанавливаются настоящими Правилами и Уставом ЦБС (ФЗ, ст. 7).

1.4. Основной целью деятельности ЦБС является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Центральная детская библиотека и детские отделы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности. Библиотека семейного чтения им. В.И. Муравленко способствует формированию информационных и общекультурных потребностей семьи, организует семейное чтение.

Для достижения этих целей ЦБС предоставляет свои фонды во временное пользование через системы читальных залов, абонементов, внутрисистемный обмен, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

Основание: Устав ЦБС.

## **2. Права пользователей ЦБС**

2.1. Пользователь библиотеки имеет право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (ФЗ, ст.7).

2.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа:
  - полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, в том числе в режиме читального зала.

2.3. Пользователи имеют право:

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными;
- участвовать во всех мероприятиях библиотек;
- входить в состав советов при ЦБС и библиотек, входящих в ЦБС;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности ЦБС;
- вносить предложения по улучшению работы ЦБС, ее структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц ЦБС, ущемляющих их права (ФЗ, ст. 5, 7, Устав ЦБС, Реестр платных услуг ЦБС).

## **3. Ответственность пользователей**

3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками ЦБС (далее – Правила).

3.2. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда ЦБС пользователи обязаны заменить его таким же или признанным администрацией библиотеки равноценным. При невозможности замены – возместить его стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- за утрату произведений печати и иных документов из фонда ЦБС, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу ЦБС пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексами РФ).

3.3. При получении документов пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.4. Пользователь обязан бережно относиться к документам из фонда ЦБС: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.5. Пользователь обязан бережно относиться к имуществу ЦБС, оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20x30 см., непрозрачные полиэтиленовые пакеты.

3.6. Пользователь обязан быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

#### **4. Обязанности ЦБС**

##### **4.1. Библиотеки ЦБС обязаны:**

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда ЦБС;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24 ФЗ, ст.12, п.1);
- содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата ЦБС;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде ЦБС документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Сотрудники ЦБС при выдаче (приеме) документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

#### **5. Правила записи пользователей в ЦБС**

5.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей с их письменного согласия (поручительства).

5.2. При записи (перерегистрации) пользователю вручается читательский билет, который дает ему право пользования всеми формами библиотечного обслуживания любого другого подразделения ЦБС.

5.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.2. Все граждане, имеющие постоянную либо временную прописку в городе Муравленко, имеют право пользоваться абонементом, записавшись согласно правилам записи в ЦБС. За месяц до окончания временной регистрации выдача изданий на дом прекращается, и документы выдаются только в читальном зале.

6.3. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок не более 14 дней с правом продления.

6.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписка читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются.

6.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

## **7. Правила пользования читальным залом**

7.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

7.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность (при первичном обращении пользователя). В случае отсутствия такого документа (при первичном обращении) читатель имеет право на одноразовое пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

7.3. Число документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничено.

7.4. Прием заявок на выдачу документов прекращается за 15 минут до завершения работы библиотеки.

7.5. Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы библиотеки.

7.6. Категорически запрещается выносить издания из читального зала.

7.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за полученные документы в читальном зале не расписываются.

## **8. Правила предоставления автоматизированного рабочего места в библиотеке**

8.1 Автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

8.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe.

8.3. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

8.4. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на пользовательском 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.

8.5. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником библиотеки.

8.6. Прием заказов на печать и сохранение информации на внешние электронные носители производится не позднее, чем за 15 минут до окончания работы структурного подразделения библиотеки.

8.7. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками библиотеки.

8.8. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

8.9. 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;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации. ;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям.