

Согласовано
Начальник МУ «Управление
культуры администрации
города Пятигорска»



Н.А.Литвинова

Утверждаю
Директор МБУК
«Централизованная
библиотечная система города
Пятигорска»



Ф.Н.Орлова

**Правила пользования
муниципальными общедоступными библиотеками
Централизованной библиотечной системы г. Пятигорска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования общедоступными библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система г. Пятигорска (далее – *Правила*) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (с изменениями на 8 июля 2015 года), (редакция действующая с 1 января 2016 года), законом Ставропольского края «О библиотечном деле в Ставропольском крае» (в редакции законов Ставропольского края от 08.04.2005 №21-кз, от 14.10.2010 №87-кз от 26.12.2013 №123-кз, от 25.12.2014 №124-кз, от 06.10.2015 №95-кз), Гражданским кодексом РФ, законодательством об обеспечении сохранности книжного фонда, являющегося культурным достоянием РФ и другими законодательными актами, действующими на территории Российской Федерации, а также Уставом Централизованной библиотечной системы города Пятигорска.

1.2. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.3. Библиотека является информационным, культурно-просветительским учреждением, располагающим организованным фондом печатных изданий и электронных документов и предоставляющим возможность использования ее фонда физическим и юридическим лицам.

1.4. Пользователь библиотеки — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

2. Права пользователей библиотеки

Пользователь имеет право:

2.1. Свободного доступа в библиотеку, независимо от пола, возраста,

национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.2. Посещать библиотеку согласно режима ее работы.

2.3. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2.4. Через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования бесплатно получать информацию о составе библиотечных фондов.

2.5. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.6. Вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных, имеющимся в библиотеке.

2.7. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.

2.8. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.9. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется в соответствии с Уставом ЦБС и возможностями библиотеки.

2.10. Принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.11. Пользоваться в помещении библиотеки портативными компьютерами, без подключения их к источникам стационарного питания, установленным в библиотеке.

2.12. Вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотеки, оказывать ей помощь.

2.13. Обращаться в администрацию библиотеки в случае конфликтных ситуаций.

2.14. Обжаловать действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права особых групп пользователей

3.1. К особым группам пользователей, имеющим право на приоритетное обслуживание, относятся участники Великой Отечественной войны, инвалиды I и II группы по зрению, маломобильные граждане с ограничением передвижения.

3.2. Условия доступности для инвалидов библиотека обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение по МБА документов в доступных форматах и на различных носителях информации;

- запись аудиокниг на съемные носители для слепых и слабовидящих пользователей (*инвалидов I и II группы*) осуществляется бесплатно и по заявке пользователей может быть доставлена на дом;

- пожилые и маломобильные пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные и внестационарные формы обслуживания.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. При регистрации в библиотеку потенциальный пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность, с отметкой о регистрации (*паспорт, удостоверение личности*).

Дети до 14 лет регистрируются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Дети, состоящие под опекой детского или лечебного учреждения, регистрируются по ходатайству этих учреждений.

4.2. При регистрации в библиотеку пользователь обязан сообщить о себе сведения, необходимые для заполнения регистрационной карточки, а именно: паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты (если он имеется), сведения о работе или учебе, профессии, месте постоянного проживания.

Перерегистрация пользователей библиотеки осуществляется 1 раз в год в целях учёта пользователей библиотеки и обновления сведений о них (изменения в возрасте, образовании, перемене адреса, места работы и т.д.). Отметка о дате перерегистрации пользователя ставится в регистрационной карточке и на формуляре читателя.

Если пользователь отказывается сообщить о себе сведения, необходимые для заполнения карточки регистрации пользователя, библиотека вправе отказать ему в записи.

4.3. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении карточки регистрации пользователя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных целях, кроме обеспечения процессов безопасности и обслуживания и не передает эти сведения третьим лицам.

4.4. Кроме карточки регистрации пользователя при записи в библиотеки Пятигорской ЦБС на каждого пользователя заполняется читательский формуляр, а в Центральной городской библиотеке им. Горького, имеющей разветвленную структуру, еще и читательский билет. В библиотеке действуют следующие категории читательских билетов:

Постоянный читательский билет дает право пользователю библиотеки на работу во всех читальных залах (*включая электронный*) и на получение документов из библиотечного фонда **на дом** во всех абонементных

ЦГБ им. Горького (*общий, технический, юношеский, юридический*).
Постоянный читательский билет выдаётся бесплатно пользователям ЦГБ им. Горького:

- имеющим постоянную или временную (*сроком от 1 года*) регистрацию в городе Пятигорске;

- имеющим временную (*сроком от 1 года*) регистрацию в Ставропольском крае и работающие в г. Пятигорске, при предъявлении ими справки с места работы.

Всем остальным пользователям выдаётся **временный читательский билет** на срок, ограниченный временем пребывания гражданина в городе Пятигорске, но не более чем на 1 год. *Временный читательский билет* дает право получения документов для работы во всех читальных залах библиотеки (*включая электронный*).

4.5. Читательский билет любой из указанных категорий обязателен к предъявлению при посещении ЦГБ им. Горького.

5. Порядок доступа к фондам библиотек и условия его предоставления пользователями

5.1. Все зарегистрированные пользователи библиотеки (*как постоянные, так и временные*) имеют право на библиотечно-информационное обслуживание и получение в читальных залах общедоступных муниципальных библиотек свободного доступа к любым документам библиотечного фонда, включая редкие и ценные издания основного книгохранилища и редкого фонда. Количество выдаваемых в читальном зале документов не ограничивается.

5.2. При выдаче документов на дом устанавливаются ограничения:

- не выдаются на дом редкие и ценные издания, энциклопедии, справочные, картографические и изо-издания, материалы большого формата, подшивки газет и журналов, малотиражные издания, имеющиеся в фондах библиотеки в единственном экземпляре, аудиовизуальные, электронные, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу;

- на одного пользователя на дом выдается не более пяти изданий сроком на 30 дней;

- из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов;

- пользователи, *имеющие только временную регистрацию в городе Пятигорске на срок менее 1 года, либо имеющие временную регистрацию в Ставропольском крае на срок до 5 лет, но не работающие в г. Пятигорске*, имеют право получения документов **только в режиме читального зала**. Данной категории пользователей **документы на дом не выдаются**.

5.3. Пользователь имеет право продлить (*лично, по телефону или электронной почте*) срок пользования полученными документами на 30 дней,

если на них нет спроса других пользователей, но не более двух раз подряд.

6. Обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- при записи в библиотеку ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;
- подчиняться распорядку работы библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати и другим документам, полученным из фонда библиотеки, а также из других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементам.

6.2. При получении документов пользователь обязан:

– Просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

- Расписываться за каждый полученный экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре или на книжном формуляре.

При возврате произведений печати или иных документов в фонд библиотеки расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника.

Пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная с четвертого класса.

Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других документов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

6.3. Обязанности пользователя при возврате документов:

- Вернуть документы, полученные из фонда библиотеки, в установленные сроки.

В случае несвоевременного возврата документов и непринятия мер к продлению срока пользования к пользователю применяются компенсационные санкции за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утвержденном приказом директора библиотеки.

- Компенсировать библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных изданий.

- Заменять издание в случае его утраты или порчи таким же изданием или иным, признанным библиотекой равноценными. При невозможности

равноценной замены — возместить в 10-ти кратном размере стоимости издания, определяемую в установленном порядке.

Материальную ответственность за детей несут родители и опекуны.

6.4. В случае невозврата пользователем документов в библиотеку и отказа возместить их стоимость в соответствии с п.6.3. Правил пользования библиотекой администрация МБУК ЦБС вправе *обратиться в суд с иском о возмещении ущерба*, причинённого библиотеке пользователем, и возложении на него обязанности оплатить судебные издержки.

7. Запреты для пользователей библиотеки

Пользователям библиотеки запрещается:

7.1. Выносить документы, выдаваемые для работы в читальном зале, из здания библиотеки.

7.2. Портить документы, принадлежащие библиотеке, а также полученные по межбиблиотечному абонементу (*вырезать, вырывать, загибать страницы, делать пометки, подчеркивать и т. п.*).

7.3. Производить несанкционированное фотографирование, копирование и сканирование документов, принадлежащих библиотеке и полученных по межбиблиотечному абонементу.

7.4. Нарушать расстановку фонда в отделах библиотеки.

7.5. При работе с персональными компьютерами, предоставленными пользователям, использовать различные носители информации (*CD-диски, флеш-карты и т.д.*) без разрешения сотрудника отдела в целях безопасности данных, размещенных на персональном компьютере.

7.6. При пользовании печатным справочно-библиографическим аппаратом: помечать каталожные карточки, писать на них, а также переставлять или вынимать их из каталогов библиотеки.

7.7. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки, пользоваться сотовой связью в читальных залах и отделах обслуживания библиотеки.

8. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

8.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом библиотеки.

8.2. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов в соответствии с целями и задачами учреждения.

8.3. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

8.4. Разрабатывать и утверждать перечень платных услуг, предоставляемых библиотекой.

9. Библиотека обязана:

9.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами.

9.2. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

9.3. Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки.

9.4. В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

9.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях библиотеки.

9.6. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.