УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Алатырского района
Чувашской Республики

_____ Ю.П. Гуськова

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ – СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МБУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» АЛАТЫРСКОГО РАЙОНА

## 1. Общие положения

1.1. «Централизованная библиотечная система» Алатырского района - муниципальное бюджетное учреждение культуры, финансируемое из средств районного бюджета Алатырского района Чувашской Республики, учредителем которого является администрация Алатырского района Чувашской Республики

1.2. Библиотеки – структурные подразделения МБУК «Централизованная библиотечная система» Алатырского района (далее – Библиотеки) осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О некоммерческих организациях», «О залоге», Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О библиотечном деле», Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система» Алатырского района, настоящими Правилами пользования библиотеками – структурными подразделениями МБУК «Централизованная библиотечная система» Алатырского района (далее – Правила) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела.

1.3. Библиотеки являются муниципальными библиотеками универсального профиля. Располагают организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования, предоставляют их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Настоящие Правила устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотек, порядок записи и обслуживания пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.5. Библиотеки являются общедоступным учреждениями. Они обеспечивают права пользователей независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на свободный и равный доступ к информации, создает условия для проведения досуга, общения, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.6. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

## 2. Права и обязанности пользователей Библиотеки

2.1. Пользователем Библиотек может стать любой гражданин, временно пребывающий или постоянно проживающий на территории Чувашской Республики, по предъявлению паспорта, военнослужащие – военного билета, или иного документа, удостоверяющего личность.

2.2. К пользователям библиотек относятся физические и юридические лица. Обслуживание физических лиц (запись в библиотеки, библиотечное обслуживание, перерегистрация) производится на основе читательского формуляра и соглашения на обработку персональных данных. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании договора на обслуживание пользователей Библиотеками (далее – Договор).

2.3.При записи в Библиотеки гражданин обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре на обслуживание.

2.4. Пользователи Библиотек имеют право:

2.4.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, которые определяются Перечнем бесплатных услуг МБУК «Централизованная библиотечная система» Алатырского района (Приложение).

- получать во временное пользование документы из фонда Библиотек для занятий в читальном зале;

- получать информацию о составе библиотечного фонда и наличии конкретного документа через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов Библиотек;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и доставке документов (далее – МБА и ДД) из других библиотек;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

2.4.2. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Перечнем платных услуг МБУК «Централизованная библиотечная система» Алатырского района (Приложение);

2.4.3. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотек. Книга отзывов находится на абонементе и выдается по первому требованию.

2.5. Пользователи Библиотек обязаны:

2.5.1. Соблюдать настоящие Правила;

2.5.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать об их изменениях;

2.5.3. В начале каждого года проходить перерегистрацию читательского формуляра с предъявлением паспорта и сообщать при записи сведения о месте учебы, работы или месте жительства. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;

2.5.4. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за порчу материалов несет последний пользователь, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта;

2.5.5. Не нарушать расстановки фонда с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и карточек;

2.5.6. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных книг, других произведений печати и иных материалов равноценными обязаны возместить их десятикратную стоимость в бесспорном порядке;

2.5.7. Своевременно оплачивать стоимость оказанных платных услуг;

2.5.8. При пользовании библиотечными фондами, работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами соблюдать законодательство по авторскому праву;

2.5.9. Бережно относиться к библиотечному имуществу, документам, полученным из фонда Библиотеки, пользоваться ими только в специально оборудованных читательских местах;

2.5.10. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотек;

2.5.11. Соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотек, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

2.6. При пользовании Библиотеками не допускается:

2.6.1. Пользоваться чужим читательским формуляром;

2.6.2. Самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных;

2.6.3. Вносить в читальные залы не библиотечные издания без особого разрешения;

2.6.4. Выносить библиотечные документы, не получив разрешения сотрудника Библиотеки, за пределы библиотеки.

2.6.5. Приходить в Библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки, наркотические средства, курить в помещениях Библиотек;

2.6.6. Торговать, распространять листовки, объявления и т.п., без разрешения администрации Библиотек;

2.6.7. Создавать угрозу для жизни и безопасности пользователей и сотрудников Библиотеки.

**3. Права и обязанности Библиотек**

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Устанавливать режим работы по согласованию с учредителем. Режим работы утверждается приказом директора Библиотеки, изменения в нем оперативно доводятся до сведения пользователей.

Режим работы Библиотеки для пользователей:

- график работы сельских библиотек:

на 1 ставку – с 10.00 до 17.000 обед с 12.00 до 13.00; выходной воскресенье;

на 0,75 ставки – с 10.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00, суббота с 10.00 до 12.00; выходной воскресенье;

на 0,5 ставки – с 13.00 до 16.00 суббота с 10.00 до 13.00; выходной воскресенье;

3.1.2. Оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, утверждать и изменять Положение и Прейскурант на платные услуги, определять стоимость услуг, устанавливать размеры компенсационных выплат и штрафов за нанесенный материальный ущерб;

3.1.3. Штрафные санкции (в денежном выражении) применяются в случаях:

- утери библиотечных документов;

3.1.4. Определять ограничение на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения и имеющихся в единственном экземпляре;

3.1.5. Обращаться в правоохранительные органы при нарушении пользователем этических норм и нанесении материального ущерба Библиотеке;

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Знакомить читателей с настоящими Правилами;

3.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;

3.2.3. Популяризировать фонды и предоставляемые услуги;

3.2.4. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;

3.2.5. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;

3.2.6. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики;

3.2.7. Формировать фонд национальных, краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;

3.2.8. Соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры.

3.2.9. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя современные технологии и формы работы.

3.2.10. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных).

3.2.11. Содействовать получению документов и их копий из других библиотек России через систему МБА.

3.2.12. Информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных выплат и штрафов;

3.2.13. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки. Конфиденциальность информации в отношении юридических лиц определяется в договорах с ними.

3.2.14. Обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды.

3.2.15. Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, проводить отчёты о своей работе перед населением и учредителем;

3.2.16. Соблюдать режим работы Библиотек, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

**4. Порядок**

4.1. Порядок записи

4.1.1. Запись в Библиотеку производится на абонементе Библиотеки;

4.2.1. При записи в Библиотеку посетители обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами;
- совершеннолетние - предъявить сотруднику Библиотеки паспорт, военнослужащие - военный билет или иной документ, удостоверяющий личность;
- заполнить бланк Соглашения на обработку персональных данных пользователей, подтверждая обязательство о выполнении настоящих Правил своей подписью;

4.1.3. Читательский формуляр является документом, дающим право пользования Библиотекой.

4.2 Порядок обслуживания

4.2.1. Обслуживание пользователей в Библиотеке осуществляется только по читательскому формуляру, который является документом, дающим право пользоваться фондом и услугами Библиотеки;

4.2.2. Пользователь за каждый полученный экземпляр издания расписывается в книжном формуляре.

**5. Ответственность сторон за нарушение настоящих Правил**

5.1. Пользователи и сотрудники Библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

**6. Изменения и дополнения, вносимые в Правила**

6.1. В Правилах допускается внесение изменений и дополнений;

6.2. Изменения и дополнения утверждаются директором МБУК «Централизованная библиотечная система» Алатырского района в соответствии с действующим законодательством.

Приложение Перечень платных услуг МБУК «Централизованная библиотечная система» Алатырского района.

Приложение 1
к постановлению администрации
Алатырского района
от 06.12.2017 года № 482

**Перечень и тарифы на оказание платных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Алатырского района Чувашской Республики**

| Наименование услуг | Цена (тариф), единица измерения |
|---|---|
| Оформление читательских формуляров: (бесплатно инвалидам и участникам ВОВ, детям из многодетных семей) | 10 рублей, 1 экз. |
| Компьютерный набор текстовой информации | 14 руб. – А4, 1 стр. |
| - интервал 1,5(14 пт) | 18 руб. – А4 1 стр. |
| - интервал 1,5(12 пт) | 10 руб. – А4 1 стр. |
| - оформление титульного листа | 10 руб. – А4 1 стр. |
| - техническая информация (таблицы графики) | 20 руб. – А4 1 стр. |
| Копирование | 3 рубля – 1 прогон |
| Сканирование текста | 5 руб. – А4 1 стр. |
| Корректировка сканированного документа в Word, Exsel | 5 руб. – А4 1 стр. |
| Вывод материала на электронные носители (флеш - карта, CD-R) | 10 руб. – 1 носитель |
| Оказание информационно-справочных услуг с помощью сети Интернет | 20 руб. – 1 час |
| Вывод материала на электронные носители (флеш -карта, CD-R) | 10 руб. – 1 носитель |
| Консультация сотрудника по работе с СПС «Консультант Плюс», Гарант | 10 руб. – 1час |
| Прием и оформление заказа по телефону | 3 руб. – 1 заказ |
| Распечатка<br>текста<br>изображения | <br>3 руб. - А4 1 стр.<br>5 руб.- А4 1 стр. |
| Создание презентаций (слайд с текстом, иллюстрацией) | 2 руб. – 1 слайд |