

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «СГПБ»

Снежкова А.В.

2013 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Сосновоборская городская публичная библиотека», являясь информационным, просветительским учреждением культуры, ставит перед собой задачи обеспечения качественного и эффективного доступа пользователей к информационным ресурсам. Правила регулируют отношения между пользователями и библиотекой в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания.

1.2. Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Библиотека является общедоступной, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических и религиозных взглядов.

1.4. Основными целями деятельности Библиотеки являются:

1.4.1. Обеспечение всем гражданам возможности свободного доступа к информации;

1.4.2. Удовлетворение потребности в чтении всех возрастных групп населения;

1.4.3. Обеспечение возможности проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через читальные залы и абонементы, осуществляет справочно-информационное обслуживание, внедряет новые технологии

1.5. Правила пользования Библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБУ «СГПБ».

1.6. Настоящие правила являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.7. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. За дополнительные услуги Библиотека взимает плату на основании «Постановления администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении платных услуг» от 31/12/2010 №2728.

1.8. Настоящие Правила вступают в действие с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

## **2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

- 2.1. Каждый пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, социального положения, политических убеждений, отношений к религии, имеет право на получение библиотечного обслуживания;
- 2.2. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или инвалидности, имеют право на обслуживание библиотечными работниками на дому бесплатно. Остальные категории читателей обслуживаются на дому в соответствии с Перечнем платных услуг.
- 2.3. Запись в Библиотеку осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Правила записи несовершеннолетних оговариваются отдельно см. раздел 4.
- 2.4. Иностранцы граждане, не имеющие постоянной или временной регистрации по месту жительства в г. Сосновый Бор, а также лица без гражданства обслуживаются только в читальных залах библиотеки.
- 2.5. Все пользователи имеют право:
- 2.5.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
  - 2.5.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 2.5.3. Участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
  - 2.5.4. Использовать в зонах обслуживания пользователей собственные технические устройства, за исключением копировальных, на автономном питании без звуковых сигналов (персональные компьютеры, вычислительные машинки);
  - 2.5.5. Пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей;
  - 2.5.6. Обращаться к администрации библиотеки по вопросам, связанным с организацией обслуживания, получением и организацией информационных ресурсов и услуг;
  - 2.5.7. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки;
  - 2.5.8. Пользоваться иными видами услуг, в том числе платными.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой и режим работы библиотеки.
- 3.2. Пользователи, причинившие ущерб имуществу библиотеки, обязаны компенсировать его в следующем порядке:
- 3.2.1. При утере или порче документов из фонда Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены пользователи возмещают убытки, размер которых Библиотека определяет по ценам, отраженным в учетных документах, используя коэффициент переоценки основных фондов. В случае отказа пользователя возместить ущерб, МБУ «СГПБ» вправе обратиться в судебные органы для предъявления иска пользователю о возмещении им стоимости утраченных изданий (на основании Гражданского кодекса РФ, ст. 1064). Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.
  - 3.2.2. В спорных случаях оценку утерянных изданий проводит комиссия Библиотеки по работе с фондами



3.2.3. При нарушении сроков возврата документов, на основании Федерального закона «О библиотечном деле», взимаются пени («Постановление администрации Сосновоборского городского округа о платных услугах» от 31/12/2010 №2728).

3.2.4. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом МБУ «СГПБ».

3.3. Пользователи обязаны:

3.3.1. При получении документов тщательно их просмотреть и сообщить о видимых дефектах библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

3.3.2. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы;

3.3.3. Возвращать документы в установленные сроки;

3.3.4. Соблюдать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом;

3.3.5. При перемене места жительства, места пребывания, адреса, изменении фамилии, утере читательского билета пользователь должен сообщить об этом библиотекарю.

3.3.6. Работать на автоматизированном рабочем месте (АРМ) в строгом соответствии с разделом 8.

3.3.7. Быть вежливыми и соблюдать правила общественного поведения, иметь опрятный внешний вид.

3.4. При посещении библиотеки пользователь должен сдать в гардероб (если таковой имеется) верхнюю одежду, сумки, портфели. Пользователи в верхней одежде не обслуживаются. Личные вещи разрешается вносить в сумках размером не более 30x20 см или в прозрачных пакетах. Библиотека не несёт ответственности за оставленные вещи.

3.5. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) пользователи обязаны выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

3.6. Пользователи Библиотеки не имеют право:

3.6.1. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

3.6.2. Входить в здание библиотеки с животными, за исключением лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, в сопровождении собаки-поводыря;

3.6.3. Выносить документы из помещения библиотеки без записи в читательском формуляре;

3.6.4. Выносить из библиотеки документы, выданные для пользования в читальном зале;

3.6.5. Вынимать карточки из каталогов и картотек;

3.6.6. Пользоваться читательскими формулярами других лиц;

3.6.7. Передавать читательский билет другим лицам или пользоваться билетом другого лица;

3.6.8. Пользоваться в библиотеке средствами мобильной связи, в том числе для видео- и фотосъёмки документов из фондов библиотеки;

3.6.9. Нарушать нормы общественного порядка: нарушать тишину и порядок в зонах обслуживания, курить в помещениях библиотеки.

3.6.10. Обслуживание пользователей прекращается за 10 минут до завершения работы Библиотеки.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ). Для граждан, не имеющих местной регистрации, желающих обслуживаться в режиме абонента, дополнительным документом

является справка о временной регистрации (не позднее 2-х месяцев до её окончания), не имеющим таковой - справка с места работы в г. Сосновый Бор.

4.2. Запись иностранных граждан осуществляется по предъявлению паспорта иностранного гражданина, разрешения на временное проживание в Российской Федерации, вида на жительство.

4.3. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, который является Договором присоединения. Подпись читателя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несёт ответственность за их выполнение.

4.4. Регистрация несовершеннолетних в качестве пользователей библиотеки производится по предъявлении родителями или законными представителями ребёнка паспорта с отметкой о местной регистрации, в случае отсутствия постоянной регистрации дополнительным документом является справка о временной регистрации, не позднее 2-х месяцев до её окончания.

4.5. Подпись родителей или законных представителей ребёнка при записи в библиотеку обязательна и свидетельствует о том, что они ознакомлены с правилами и несут ответственность за взятые из фонда абонемента документы.

4.6. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.

4.7. Порядок перерегистрации: с 1 января каждого года в Библиотеке проводится перерегистрация пользователей. Для перерегистрации библиотекарь просит пользователя предъявить паспорт, сообщить об изменении сведений, указанных в учетных документах библиотеки. Заочно (по телефону) перерегистрация проводится только пользователям, имеющим право продления пользования изданиями на момент перерегистрации (см.п.5.5).

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Выдача документов из фонда абонемента осуществляется только после оформления читательского формуляра, ознакомления пользователя с настоящими Правилами и подтверждения согласия на их соблюдение личной подписью на формуляре.

5.2 Выдача изданий из фонда абонемента осуществляется пользователям библиотеки, имеющим постоянную регистрацию в г. Сосновый Бор, а также гражданам России, имеющим временную регистрацию в г. Сосновый бор (не позднее 2-х месяцев до её окончания), не имеющим таковой - справка с места работы в г. Сосновый Бор.

5.3. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждое полученное издание из фонда абонемента. При возврате издания расписка погашается библиотекарем. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приёма их библиотечным работником.

5.4. Документы выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров, сроком на 30 дней для взрослых; на 15 дней – для детей. Из многотомных изданий одновременно рекомендуется к выдаче не более 2-х томов. Возможны обоснованные ограничения в выдаче ценных отраслевых и учебных изданий или изданий, находящихся в фондах в единственных экземплярах.

5.5. Пользователи имеют право продлить срок пользования документами ещё на 15 дней (но не более 2-х раз подряд), в том числе по телефону, при отсутствии на них спроса со стороны других пользователей. Библиотекарь обязан предупредить пользователя о наличии спроса (очереди) на этот документ.



5.6. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, взимаются пени. Взимание пени может не производиться, если причина несвоевременного возврата книг признана библиотекой уважительной (болезнь, командировка). С инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны пени не взимаются.

5.7. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного расчёта по задолженности.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. Выдача документов в читальном зале осуществляется только после оформления читательского формуляра, ознакомления пользователя с настоящими Правилами и подтверждения согласия на их соблюдение личной подписью на формуляре.

6.2. В читальном зале пользователь может получить документы, в том числе редкие, ценные и единственные экземпляры книг, без права выноса их за пределы библиотеки.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ**

7.1. Детское отделение способствует формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности

7.2. Документы на детском абонементе выдаются в количестве не более 5 экземпляров, сроком на 15 дней. Из многотомных изданий одновременно рекомендуется к выдаче не более 1 тома. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.3. Дошкольники и учащиеся первых классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Дети расписываются со второго класса. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приёма их библиотечным работником. Ответственность за выданные книги возлагаются на родителей или законных представителей ребёнка.

7.4. Пользователи имеют право продлить срок пользования документами. Срок пользования можно продлить ещё на 15 дней не более двух раз, в том числе по телефону.

7.5. Пользователям детского абонемента, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного расчёта по задолженности родителями или законными представителями ребёнка

## **8. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА В БИБЛИОТЕКЕ**

8.1. Доступ к Электронному каталогу Библиотеки предоставляется пользователям бесплатно.

8.2. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

8.3. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время, при наличии очереди не более 2-х часов.

8.4. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах Библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др. Копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.

8.5. Выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах, и соответствующую требованиям законодательства РФ, сотрудник библиотеки может записать на внешние носители (CD-ROM, флеш) или распечатать на принтере платно в соответствии с Прейскурантом платных услуг («Постановление администрации Сосновоборского городского

округа о платных услугах» от 31/10/2010 №2728).

8.6. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками Библиотеки.

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

8.8. Пользователям не разрешается:

изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

устанавливать программное обеспечение (Например, ICQ, игры и т.п.);

самостоятельно копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей;

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;

пользоваться своими дискетами и другими сменными носителями без проверки на вирусы;

распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

производить массовую рассылку электронной почты;

загружать видео - и аудиофайлы большого объема, фильмы, игровые программы;

загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;

8.9. Библиотека не несет ответственность:

за информацию, представленную пользователям в Интернет;

за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

## **9. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

9.1. Библиотека имеет право:

9.1.1. Вносить дополнения и изменения в Правила пользования библиотекой.

9.1.2. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

9.1.3. Устанавливать и принимать меры по компенсации урона, нанесённого читателями фонду библиотеки.

9.1.4. Осуществлять деятельность по расширению перечня услуг, в том числе и платных.

## **10. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

10.1. Библиотека обязана:

10.1.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

10.1.2. Не использовать сведения о пользователях библиотек и их интересах в иных целях, кроме статистических и библиотечно-производственных.

10.1.3. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой, об изменениях в режиме её работы, в том числе на официальном сайте МБУ «СГПБ».

10.1.4. Совершенствовать все формы обслуживания. Выдавать необходимые библиографические справки и консультации, предоставлять в пользование справочно-библиографический аппарат библиотеки, организовывать мероприятия по рекламе фондов.



Обеспечить доступ к информационно-правовым системам, в случае необходимости оказывать помощь пользователям в поиске необходимой информации.

10.1.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать в библиотеке благоприятную обстановку и оптимальные условия для обслуживания пользователей.

10.1.6. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование.

10.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

10.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

10.2.2. При выдаче и приёме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.

10.2.3. При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке, с настоящими Правилами.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

11.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный заведующим отделом обслуживания (от 2 до 6 месяцев).

11.2. За особые нарушения, которые предусмотрены действующим законодательством, пользователи несут административную, материальную или уголовную ответственность.

11.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.