УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ГБИЦ
А.А.Балахина
_____
«12» января 2021 г.

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «Городской библиотечный информационный центр»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с нормами "Гражданского кодекса" Российской Федерации и Федерального закона Российской Федерации "О библиотечном деле и обязательном экземпляре", а также положениями иных нормативных правовых актов РФ, Устава МБУ «ГБИЦ» в целях создания документа, регулирующего взаимоотношения между библиотекой и пользователями.
1.2. Библиотека - это информационное, культурное, досуговое учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам( №78-ФЗ, ст.1).
1.3 . Муниципальное учреждение «Городской библиотечный информационный центр» - юридическое лицо, учрежденное комитетом по культуре и туризму МО город Гусь-Хрустальный. Функционирует на основе общего фонда, штата сотрудников, организационного и технологического единства.
1.4. Основной целью деятельности МБУ «Городской библиотечный информационный центр» является обеспечение всем гражданам возможности:

-свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

-получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества; проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Детский абонемент и другие отделы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения названных целей МУ «ГБИЦ» предоставляет все свои фонды во временное пользование через системы читальных залов, абонементов, а также осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые автоматизированные технологии.

## 2. ПРАВО ГРАЖДАН НА БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

2.1. Каждый житель Гусь-Хрустального, независимо от места его проживания, имеет право на библиотечное обслуживание в любой библиотеке города, входящей в состав муниципального учреждения «Городской библиотечный информационный центр».
2.2. Лица, не проживающие в Гусь-Хрустальном, иногородние, иностранцы, а также лица без гражданства имею право на все виды библиотечного обслуживания непосредственно в ГБИЦ.
2.3. Юридические лица (учреждения, предприятия, организации) имеют право пользоваться фондами и услугам библиотек на основе договорных отношений.
2.4. Пользователи библиотек МБУ «ГБИЦ » имеют право бесплатно:
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поисках и выборе источника информации;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других массовых мероприятиях.

2.5. Пользователи библиотек МБУ «ГБИЦ » имеют право на получение дополнительных платных услуг, оказываемых библиотекой в соответствии с Уставом и действующим законодательством в порядке определенном настоящими Правилами.
2.6. Пользователи библиотеки имеют право:
- высказывать письменно и устно свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы местного самоуправления города Гусь-Хрустальный;

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. *Пользователи библиотек обязаны:*

3.1.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками МБУ «ГБИЦ»;

3.1.2. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефекто сообщить об этом библиотекарю.

3.1.3. Бережно относиться к документам из фондов библиотек: не делать на них никаких заметок, пометок, не вырывать, не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записанı в формуляре, возвращать документы в установленные сроки (см. раздел 7 п.п.7.5, 7.6 настоящих Правил), не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

3.1.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки;

3.1.5. Уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения в подразделениях библиотек МБУ «ГБИЦ»

3.1.6. Не посещать библиотеку в нетрезвом состоянии (в этом случае библиотекарь имеет право не обслуживат пользователя)

3.1.7. Не посещать библиотеку с домашними животными.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

4.1. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотеками МБУ «ГБИЦ» и причинившие им ущерб, компенсируют его в размере, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

4.2. При утере и порче документов из фонда библиотеки - обязаны заменить их идентичными, равноценными ( том числе в виде копий).

4.3. В случае невозможности замены - оплатить стоимость документов в соответствии с действующим законодательством. Сумму стоимости документов при их утере или порче определяет заведующий отделом ГБИЦ. Он же принимает от пользователя деньги, выдав ему соответствующую квитанцию.

4.4. За утрату документов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.5. Присвоение библиотечных документов путем обмана сотрудников библиотеки, либо злоупотребление их доверием со стороны пользователей, влечет за собой привлечение к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст. 165 УК РФ).

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБУ «ГБИЦ»

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом и настоящими Правилами. Библиотека обязана:

5.1.1 Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

5.1.2. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

5.1.3.Организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;

5.1.4. Собирать материалы о городе Гусь-Хрустальном, вести краеведческую работу;

5.1.5. Изучать потребности, интересы и запросы пользователей и строить, в том числе, на этом деятельность библиотеки;

5.1.6. Проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т.п.;

5.1.7. Предоставлять по просьбе пользователей информацию о деятельности библиотеки;

5.1.8. Повышать комфортность библиотечной среды;

5.1.9. Рекламировать библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой;

5.1.10. Не допускать разглашения сведений о пользователе в рамках действия Федерального Закона «О персональных данных».

5.2. Библиотека имеет право:

5.2.1 Самостоятельно разрабатывать, согласовывать с учредителем свои Правила пользования, расписание работы.

5.2.2. Самостоятельно разрабатывать и согласовывать с комитетом по культуре и туризму перечни и тарифы н платные услуги.

5.2.3. Самостоятельно определять виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб пени за нарушение порядка пользования фондом, размеры залоговых сумм;

5.2.4. В случае отказа пользователя оплатить стоимость утерянных или поврежденных документов, а также возместить библиотеке материальный ущерб, направлять в судебные органы требование о взыскании с читателя стоимости утерянных или поврежденных документов, а также пени за нарушение порядка пользования фондом;

5.2.5. Изымать документы из своих фондов и реализовывать их населению в соответствии с порядком

исключения документов, согласованным с Учредителем и в соответствии с Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле».

## 6. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ФОНДАМ

6.1. Доступ к фондам библиотек МБУ «ГБИЦ» осуществляется на основании записи в библиотеку.
6.2. Запись граждан в библиотеки МБУ «ГБИЦ» осуществляется при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющи личность их родителей или иных законных представителей и под их поручительство.
6.3. Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить свое согласие ними своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра .
6.4 Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя. Источником персональных данных служит регистрационная карточка читателя, заполняемая при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью пользователя.
6.5. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашенис Разглашение персональных данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.
6.6 Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий. 6.7 В случае утери читательского билета выдается его дубликат за плату, в размере затрат, связанных с изготовлеиеі нового билета.
6.8 Пользователь не имеет право передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.
6.9.Ежегодно с первых чисел января в библиотеке проводится перерегистрация при наличии у пользователя необходимых документов, удостоверяющего личность.

## 7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

7.1. Абонемент - форма библиотечного обслуживания, библиотечная услуга, заключающаяся в предоставлении права пользования документами библиотечного фонда вне библиотеки, а также наименование структурного подразделения библиотеки, осуществляющего выдачу документов для их пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях и только по предъявлении читательского билета.
7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в городе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в библиотеку (п.6 Правил).
7.4. Для абонемента детского отдела библиотеки и абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы пользователей могут обслуживаться на абонементе детской библиотеки и на абонементе детского отдела библиотеки под залог.
7.5. Пользователь имеет право получить не более 5 документов на дом сроком на 1 месяц за одно посещение.
7.6. Пользователь может продлить срок пользования документом при личном посещении не более двух раз подряд, если на него нет спроса со стороны других пользователей абонемента. Если же на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования по своему усмотрению.
7.7. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврат документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по 3 класс включительно за полученные издания не расписываются.
7.8. В целях повышения сохранности библиотечного фонда и создания равных условий при обеспечении пользователей произведениями печати и другими материалами из фонда библиотеки часть фондовых документо выдается под денежный залог. Взимание залога производится в соответствии с действующим законодательством Уставом и Правилами пользования библиотеками МБУ «ГБИЦ»
7.9.1. Залоговая плата является средством обеспечения обязательств, принятых на себя пользователем библиотеки и взимается в случаях:
- выдачи пользователям на абонементе на дом следующих фондовых документов: справочных изданий, малоэкземплярной учебной литературы, наиболее востребованных научных и художественных изданий, изданиі по искусству, представляющих особую ценность;
- выдачи фондовых документов пользователям, имевшим неоднократные задолженности перед библиотекой;
7.9.2. Фондовые документы выдаются под денежный залог в количестве до трех наименований на срок от 12 часов до 30 дней. Конкретные временные рамки оговариваются при выдаче фондового документа.

7.9.3. Сумма залога рассчитывается на момент выдачи фондового документа из расчета его стоимости с учетом значимости данного документа для фонда библиотеки, спроса на этот документ.
7.9.4. После возврата пользователем фондовых документов в библиотеку ему возвращается залоговая сумма.
7.9.5. В случаях несвоевременного возврата фондовых документов в библиотеку или их порчи с суммы залога вычитывается пеня: 0,1% минимальной заработной платы за каждый день просрочки каждого документа.

## 8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. В фонде читального зала хранятся наиболее ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, периодические издания, а также документы повышенного читательского спроса, которые выдаются дл: пользования только в стенах библиотеки.
8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п.6 Правил).
8.3. Обслуживание в читальном зале осуществляется по предъявлению читательского билета.
8.4. Число выдаваемых изданий не ограничено.
8.5. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.
8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.
8.7. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение в читальном зале документов не расписываются.
8.8. Пользователь может получить документы из читального зала на дом, используя платные абонементы: ночно абонемент и абонемент выходного дня.
8.8.1. Ночной абонемент и абонемент выходного дня являются формой дополнительного (сервисного) обслуживания пользователей читальных залов библиотеки; организуется и действует в соответствии с действующим законодательством.
8.8.2. Ночной абонемент и абонемент выходного дня - это выдача документов на дом из читального зала на ночные часы и выходные дни за 2 часа до окончания работы библиотеки с возвратом их в библиотеку к началу е работы.
8.8.3. Документы по ночному абонементу и абонементу выходного дня выдаются под залог. За нарушение срок возврата документов начисляется пеня за каждый день просрочки каждого документа, (см п. 7.9.5 настоящих Правил).
8.8.4. Пользователю одновременно может быть выдано не более трех документов.

## 9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ ЗАЛОМ (ЦЕНТРОМ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ ДОКУМЕНТЫ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ И В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

9.1. Пользователь имеет право доступа ко всем носителям информации и всем видам электронного оборудования, в т.ч. в сети интернет, предоставляемого в индивидуальное пользование, при условии, что он умее ими пользоваться.
9.2. Пользователь должен быть ознакомлен с автоматизированной библиотечно-информационной системой используемой в библиотеке, в пределах, необходимых для ее применения пользователем.
9.3. При необходимости пользователю, не умеющему работать на компьютере и других видах электронного оборудования, может быть оказана помощь консультанта (специалиста ЦПИ, программиста).
9.4. Пользователь, которому предоставляется компьютерное оборудование для самостоятельной работы, долже быть предупрежден:
- о мерах противопожарной безопасности
- об ответственности за материальный ущерб, который он может понести в случае порчи оборудования.

9.5. Пользователь не имеет право использовать в стенах библиотеки собственные технические копировальные средства в работе с документным фондом.

## Условия выдачи под денежный залог материалов из фондов МБУ «ГБИЦ»

1. Материалы из фонда читальных залов (ночной абонемент) выдаются на дом постоянным пользователям библиотеки на период с момента окончания рабочего дня до начала следующего дня, а также на выходные, праздничные и санитарные дни (не более пяти дней).

2. Запрещается выдавать из читальных залов для выноса за пределы библиотеки антикварные издания, редкие произведения печати, а также литературу, поступившую по МБА из других библиотечно-информационных учреждений.

3. За пользование фондовыми материалами читальных залов вне библиотеки взимается залоговая сумма, величина которой исчисляется стоимостью издания.

4. Одновременно с денежным залогом с пользователя может взиматься плата за оказываемые библиотекой сверхнормативные услуги согласно действующей номенклатуре / спецификации платного обслуживания/.

5. Пользователь, получивший под денежный залог литературу и (или) другие материалы из фонда читального зала, регистрируется и расписывается в «Тетради учета движения средств, получаемых в качестве залога» и получает квитанцию о предоставлении услуги.

6. Полученные от читателей деньги хранятся у ответственного сотрудника библиотеки в специально оборудованном месте и не подлежат расходованию.

7. При возврате взятых под залог материалов пользователь получает сумму залога. Факт возврата залога пользователю удостоверяется подписью последнего в «Тетради учета движения денежных средств».

8. Если фондовые материалы не возвращаются пользователем к установленному сроку, то по истечении десяти дней залог как невостребованный используется на штрафные вычеты, которые оформляются квитанцией за штраф, поступающей на счет библиотеки для приобретения в дальнейшем равноценных изданий.

9. Ответственность за порядок выдачи материалов под денежный залог несет заведующий отделом обслуживания. Общий финансово-правовой контроль осуществляет заместитель директора библиотеки и курирующий библиотеку бухгалтер.

Прошито, пронумеровано,

скреплено печатью. Листов 5

Директор _____ А.А.Балахина