

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Верхнепышминская централизованная библиотечная система» ГО Верхняя Пышма

1. Общие положения

1.1 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Верхнепышминская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «ВЦБС») является системой массовых публичных библиотек в городском округе Верхняя Пышма.

1.2 В состав МБУК «ВЦБС» входят 12 структурных подразделений (филиалов):

Наименование головного подразделения:

- Центральная городская библиотека им. В.В. Волоскова (ЦГБ им. В.В. Волоскова)

Адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, 33

Наименование городских библиотек – филиалов:

- Центральная детская библиотека (ЦДБ)

Адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, 41 - а

- Библиотека для детей и молодежи – филиал №12

Адрес: г. Верхняя Пышма, проспект Успенский, 18

- Библиотека – «Центр национальных литератур» - филиал №10

Адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 9

- Библиотека семейного чтения - филиал №5

Адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Победы, 7

Наименование сельских библиотек – филиалов:

- Исетская поселковая библиотека – филиал № 4

Адрес: п. Исеть, ул. Мира, 20

- Мостовская сельская библиотека – филиал № 9

Адрес: с. Мостовское, ул. Советская, 1

Наименование сельских библиотек – клубов:

- Красненская сельская библиотека–клуб – филиал №6

Адрес: п. Красный, ул. Проспектная, 5

- Балтымская сельская библиотека–клуб – филиал №3

Адрес: с. Балтым, ул. Набережная, 4-а.

- Ольховская сельская библиотека–клуб – филиал №8

Адрес: п. Ольховка, ул. Торфяников, 2

- Кедровская сельская библиотека–клуб – филиал №2

Адрес: п. Кедровое, ул. 40 лет Октября, 14

1.3. МБУК «ВЦБС» осуществляет информационную, культурно-просветительскую и культурно-досуговую деятельность.

1.4. Учредитель МБУК «ВЦБС» - Администрация городского округа Верхняя Пышма.

1.5. Настоящие Правила определяют порядок доступа к фондам библиотек, входящих в состав МБУК «ВЦБС», перечень услуг и условия их предоставления пользователям, а также регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотек МБУК «ВЦБС» в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством (Конституция РФ, Гражданский Кодекс РФ, федеральный закон «О библиотечном деле», закон Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах», Устав МБУК «ВЦБС»).

1.6. Правила МБУК «ВЦБС» могут изменяться и дополняться администрацией по мере необходимости по согласованию с управлением культуры администрации городского округа Верхняя Пышма.

1.7. Форма обслуживания в библиотеках МБУК «ВЦБС»: абонемент, читальный зал, отдел информации и автоматизации (ЦГБ им. В. Волоскова), ЦОД, игровые комнаты и др.

1.8. Расписание работы и адреса структурных подразделений (филиалов) МБУК «ВЦБС»*:

Режим работы структурных подразделений МБУК «ВЦБС»

№	Название библиотеки	Часы работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
1.	ЦГБ им. В. В. Волоскова (ул. Уральских рабочих, 33)	Понедельник – пятница с 10.00 до 19.00	Без перерыва Без перерыва	Суббота

	<i>Директор Богдан Н.В. тел.: 4-55-94 – директор МБУК «ВЦБС»; Тел.: 5-38-79 – общий</i>	Воскресенье с 10.00 до 18.00 <i>Последний четверг каждого месяца – санитарный день</i>		
3.	ЦДБ (филиал № 11) <i>(ул. Уральских рабочих, 41-а) Зав. филиалом Шилова Л.Л. тел.: 5-42-57</i>	Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 Воскресенье с 09.00 до 17.00 <i>Последний четверг каждого месяца – санитарный день</i>	Без перерыва Без перерыва	Суббота
4.	Библиотека «Центр национальных литератур» (филиал №10) <i>(ул. Красноармейская, 9) Зав. филиалом Гилазова Р. С. тел.: 5-30-14</i>	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 <i>Последний четверг каждого месяца – санитарный день</i>	Без перерыва	Суббота, воскресенье
5.	Библиотека для детей и молодежи (филиал № 12) <i>(пр. Успенский, 18) Зав. филиалом Сертюк М.В. тел.: 7-91-20</i>	Понедельник – суббота с 09.00 до 18.00 <i>Последний четверг каждого месяца – санитарный день</i>	Без перерыва	Воскресенье
6.	Библиотека семейного чтения (филиал № 5) <i>(г. Верхняя Пышма, ул. Победы, 7) Зав. филиалом Бронникова Э. И. Тел.: 4-17-04</i>	Вторник, Четверг с 14.00 до 19.00 Среда, пятница с 10.00 до 15.00	Без перерыва	Суббота, воскресенье, понедельник
7.	Кедровская сельская библиотека–клуб (филиал №2) <i>(пос. Кедровое, ул. 40-лет Октября, 14) Зав. филиалом Панфилова В.М. тел.: 9-43-57</i>	Вторник – суббота с 10.00 до 20.00 <i>Последний четверг каждого месяца – санитарный день</i>	Без перерыва	Воскресенье, понедельник
8.	Исетская поселковая библиотека (филиал № 4) <i>(пос. Исеть, ул. Мира, 20) Зав. филиалом Рогачева В. А. тел. 9-35-33</i>	Вторник – суббота с 10.00 до 18.00 <i>Последний четверг каждого месяца – санитарный день</i>	13.00-14.00	Воскресенье, понедельник
9.	Мостовская сельская библиотека (филиал №9) <i>(с. Мостовское, ул. Садовое, 1) Зав. филиалом Юткина Л. В. тел.: 6-61-72</i>	Вторник – пятница с 10.00 до 18.00 Суббота с 11.00 до 18.00 <i>Последний четверг каждого месяца – санитарный день</i>	14.00 – 15.00 Суббота без перерыва	Воскресенье, понедельник
10.	Балтымская сельская библиотека–клуб (филиал №3) <i>(с. Балтым, ул. Набережная, 4-а) Зав. филиалом Балина Г. А. Тел. 4-08-18</i>	Понедельник – пятница с 11.00 до 20.00 Суббота с 11.00 до 17.00 <i>Последний четверг каждого месяца – санитарный день</i>	Без перерыва	Воскресенье
11.	Красненская сельская библиотека–клуб им. Г. С. Малеванкиной (филиал №6) <i>(пос. Красный, ул. Проспектная, 5) Зав. филиалом Пушкарева Н. В. Тел. 6-13-07</i>	Понедельник – пятница с 10.00 до 20.00 Суббота – понедельник с 10.00 до 17.00 <i>Последний четверг каждого месяца – санитарный день</i>	Без перерыва	Воскресенье
12.	Ольховская сельская библиотека–клуб (филиал №8) <i>(с. Ольховка, ул. Торфяников, 2) Зав. филиалом Южакова Т.Ф. Тел. Нет</i>	Понедельник – пятница с 11.00 до 17.00 суббота с 11.00 до 18.30	Без перерыва	Воскресенье

*Расписание библиотек филиалов может меняться в летний период и в зависимости от потребности пользователей.

2. Порядок пользования библиотеками МБУК «ВЦБС»

Библиотеки МБУК «ВЦБС» обслуживают жителей городского округа независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в ГО Верхняя Пышма, в праве пользоваться фондами библиотек в читальных залах.

2.1 Порядок записи в библиотеки МБУК «ВЦБС»

2.1.1 Запись в библиотеки МБУК «ВЦБС» осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет). Дети до 14 лет записываются в библиотеки с родителями по предъявлению документов родителей или опекунов.

2.1.2 При записи гражданин обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре. Если пользователь не принимает Правила целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотек МБУК «ВЦБС».

2.1.3 Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении Договора, строго конфиденциальны. Библиотеки МБУК «ВЦБС» не используют сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.1.4 При записи каждый пользователь регистрируется и получает читательский билет. Билет действителен в течение одного года (365 дней) с момента его выдачи, после чего подлежит перерегистрации.

2.1.5 Посетителям массовых мероприятий библиотек МБУК «ВЦБС» (конференций, презентаций, выставок, досуговых мероприятий и пр.) предоставляется свободный (бесплатный) вход.

2.2 Порядок обслуживания пользователей в библиотеках МБУК «ВЦБС»

2.2.1. При каждом посещении пользователь предъявляет читательский билет библиотекарю для учета посещения и книговыдачи.

2.2.2. В случае потери читательского билета пользователь должен оформить дубликат читательского билета и оплатить стоимость его изготовления.

2.3 Порядок выдачи документов из фондов библиотек МБУК «ВЦБС»

2.3.1. Для получения документов в читальных залах библиотек МБУК «ВЦБС» необходимо сформулировать запрос и обратиться к библиотекарю.

2.3.2. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах библиотек МБУК «ВЦБС», при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных пользователь может обратиться к библиотекарю или осуществить поиск самостоятельно.

2.3.3. Для получения документов во временное пользование необходимо сформулировать запрос и обратиться к библиотекарю или осуществить необходимый поиск документа самостоятельно в открытом доступе.

2.3.4. Единовременно пользователю выдается не более 10 документов для работы в читальном зале и не более 5 документов на абонементе.

2.3.5. Принимаются предварительные заказы на документы из библиотек МБУК «ВЦБС» (внутрисистемный книгообмен), а также по системе МБА (межбиблиотечный абонемент) из ГАУК СО «СОУНБ им. В. Г. Белинского».

2.3.6. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия библиотек МБУК «ВЦБС».

2.3.7. Устные объявления, предупреждающие об окончании работы библиотек МБУК «ВЦБС», подаются библиотекарями за 15 и 5 минут до закрытия библиотеки.

2.4. Порядок пользования абонементом

Абонемент – структурное подразделение библиотеки, в котором книги выдаются на дом.

2.4.1. Пользователь может получить на дом не более 5-и документов на срок до 30 дней, в детских библиотеках – не более 5-и документов на срок до 15 дней. Продлить срок пользования книгами можно не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Новые номера журналов выдаются на 5 дней.

2.4.2. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий в сельских библиотеках МБУК «ВЦБС» на дом не выдаются. Ими пользуются только в помещении библиотеки.

2.4.3. За каждый полученный на абонементе экземпляр пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении документов подпись пользователя погашается отметкой библиотекаря. Пользователи-дети расписываются в формуляре, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные на абонементе книги не расписываются. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

2.4.4. Гражданам, временно проживающим в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске, на каникулах и т.д.), книги на абонементе на дом не выдаются.

2.5. Порядок пользования читальным залом

Читальный зал (центр интеллектуального общения) – структурное подразделение библиотеки, в котором документы выдаются для работы в помещении библиотеки и на дом.

В детских библиотеках книги из читального зала не выдаются.

2.5.1 Число книг, других документов, выдаваемых в читальном зале библиотеки для работы в помещении библиотеки, не ограничивается. Выдача книг и других документов на дом аналогична выдаче книг и других документов на абонементе (п.2.4. настоящих Правил). При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

2.5.2. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками и другими печатными материалами.

2.5.3. Выносить литературу, незарегистрированную в читательском формуляре, из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией.

2.5.4. Пользователь обязан вернуть взятые документы для работы в помещении библиотеки библиотекарю за 10 минут до закрытия библиотеки.

3. Права и обязанности пользователей библиотек МБУК «ВЦБС»

3.1 Пользователи библиотек МБУК «ВЦБС» имеют право:

3.1.1 Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов МБУК «ВЦБС» через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы информирования.

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

3.1.3 Бесплатно получать документы из фондов библиотек МБУК «ВЦБС» во временное пользование в читальных залах и абонементе библиотек.

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

3.1.5. Пользоваться всеми видами дополнительных услуг за плату (см. «Положение о дополнительных (платных) услугах МБУК «ВЦБС»).

3.1.6. Работать на компьютерах в присутствии сотрудника библиотеки.

3.1.7. Приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети библиотек МБУК «ВЦБС».

3.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками МБУК «ВЦБС».

3.1.9. Вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотек МБУК «ВЦБС», оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов по согласованию с администрацией, а также в любительских объединениях, клубах, кружках создаваемых в МБУК «ВЦБС»

3.2 Пользователи библиотеками МБУК «ВЦБС» обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.2 Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотек МБУК «ВЦБС», возвращать их в установленные сроки.

3.2.3. Продлевать срок пользования изданиями, полученными во временное пользование (в том числе и по телефону), если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.2.4. Продление может производиться при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону или интернету.

3.2.5. В случае несвоевременного возврата изданий с Пользователей взимается компенсация (неустойка) в виде пени. Размер компенсации (пени) и порядок ее применения устанавливается МБУК «ВЦБС».

3.2.6. От уплаты компенсации (пени) освобождаются инвалиды Великой Отечественной войны.

3.2.7. До полной оплаты компенсации (пени) обслуживание Пользователя библиотекой приостанавливается.

3.2.8. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

3.2.9. При утере документа из фондов библиотек МБУК «ВЦБС» либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующей отделом комплектования и обработки документов и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- читатель возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;
- читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент инцидента.

3.2.10. Отметка о нарушении Правил заносится в базу данных пользователей Библиотеки.

3.2.11. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотек МБУК «ВЦБС».

3.2.12. При посещении библиотек МБУК «ВЦБС» сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, сумки, пакеты, печатные издания.

3.2.13. Бережно относиться к имуществу библиотек МБУК «ВЦБС», мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

3.2.14. Пользователи несут ответственность за свои личные вещи.

3.3 Пользователям библиотеками МБУК «ВЦБС» запрещается:

3.3.1. Использовать для записи в библиотеки МБУК «ВЦБС» документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

3.3.2. Передавать свой читательский билет в другие руки или использовать билет другого лица.

3.3.3. Выносить документы из помещений библиотек МБУК «ВЦБС», если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

3.3.4. Наносить ущерб справочному аппарату библиотек (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).

3.3.5. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотек.

3.3.6. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фондов библиотек МБУК «ВЦБС», испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы из документа и др.)

3.3.7. При работе на компьютерах библиотек МБУК «ВЦБС» самовольно включать и выключать компьютер, менять настройки, устанавливать свое программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.

3.3.8. Приносить в библиотеки и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащим библиотекам (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).

3.3.9. Пользоваться своими электронными носителями информации: дисками, дискетами, флэш-картами и пр.

3.3.10. Производить кино – и фотосъемку.

3.3.11. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону; создавать шум, мешающий работе других пользователей.

3.3.12. Входить в отделы библиотеки в грязной одежде; в нетрезвом виде.

3.3.13. Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, пакеты. Размер сумок, разрешенных для вноса: не более 20 x 30 x 7 см.

3.3.14. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами,

3.3.15. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

4. Права и обязанности библиотек МБУК «ВЦБС»

4.1 Библиотека обязана:

4.1.1. Обеспечить реализацию прав граждан на свободный доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом и настоящими Правилами.

4.1.2. Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотеками МБУК «ВЦБС», и условиях их предоставления.

4.1.3. Обеспечивать сохранность своих фондов.

4.1.4. Не допускать появления в фондах экстремистских материалов, внесенных в общероссийский список документов и материал экстремистской направленности.

4.1.5. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.

4.1.6. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в стенах библиотек МБУК «ВЦБС».

4.1.7. Обеспечивать высокую культуру библиотечного общения.

4.1.8. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их читательских предпочтениях.

4.1.9. Соблюдать режим работы библиотек МБУК «ВЦБС», в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

4.1.10. Оповещать устно пользователей об окончании рабочего времени.

4.2 Библиотеки МБУК «ВЦБС» имеют право:

4.2.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом самостоятельную предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей.

4.2.2. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги.

4.2.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе.

4.2.4. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.

4.2.5. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.

4.2.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеками МБУК «ВЦБС»

4.1 Библиотеки МБУК «ВЦБС» несут ответственность:

4.3.1. За сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотек как части муниципальной собственности.

4.3.2. За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.

4.3.3. За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

4.3.4. За соблюдение конфиденциальности сведений о пользователях, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.