

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по культуре
Администрации Тюменского
муниципального района



А.Ю.Неугодников
20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК ЦБС ТМР



Р.Ф.Арутюнян
« 12 » 20 15 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Муниципального автономного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Тюменского муниципального района»

п.Винзили, 2015

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п\п	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Порядок записи Пользователя в библиотеку	4
3.	Порядок обслуживания пользователей в Библиотеке	5
4.	Права Пользователя	8
5.	Обязанности Пользователя	9
6.	Права и обязанности Библиотеки	10
7.	Ответственность Пользователей	12
8.	Ответственность Библиотеки	13
9.	Изменения и дополнения, вносимые в Правила	13
10.	Приложение 1 Правила пользования фондом редких и ценных изданий	14
11.	Приложение 2 Форма Разрешения на работу за компьютерами пользователей, не достигших 14 лет	16

I. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района» является информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА.

1.2. Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района» - совокупность библиотек Тюменского муниципального района, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организованного и технологического единства.

1.3. Библиотека общедоступна, т.е. представляет возможность пользования фондом и услугами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-досуговые мероприятия для всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.4. Основной целью деятельности Библиотеки является организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов. Приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МАУК ЦБС ТМР;
- иными законодательными и нормативными актами РФ.

1.6. Термины, используемые в настоящих Правилах:

1.6.1. *пользователь* – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, абонент, виртуальный читатель, обращающийся в библиотеку через Интернет.

1.6.2. *документ* – это любой носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый Пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-, видеоматериалы, компакт-диск и др.

1.6.3. *выдача документа* – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонементов и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.

1.6.4. *формуляр читателя (на бумажном носителе)* – учетный документ, удостоверяющий даты и факты выдачи читателю произведений печати и иных материалов и приема их библиотечным работникам.

1.6.5. *абонемент* – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне стен библиотеки.

1.6.6. *документ удостоверяющий личность* – документ, признанный в установленном законом Российской Федерации (порядке установленным законодательством иностранных государств) порядке как документ удостоверяющий личность.

1.7. Правила, а также изменения и дополнения к ним подлежат согласованию с учредителем и утверждаются директором Учреждения. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

2. Порядок записи Пользователя в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении Пользователя в сектор регистрации или иное подразделение, регистрирующее новых пользователей (информационная служба, абонемент).

2.2. Для записи в библиотеку Пользователь обязан:

2.2.1. ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя в сроке «С правилами пользования библиотекой ознакомлен».

2.2.2. предъявить паспорт, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), или документ его заменяющий, в соответствии с законодательством РФ,

2.2.3. ознакомиться с Положением об обработке персональных данных пользователей, действующими в Библиотеке и утвержденными приказом директора.

2.2.4. дать Согласие на обработку своих персональных данных (далее Согласие), где сообщить информацию о своих персональных данных:

- ФИО;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан);
- сведения о месте регистрации и фактического проживания;
- сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);
- контактная информация (№№ тел. сот., дом).

2.3. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами, дать Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

2.4. При изменении персональных данных (перемена места жительства, изменение фамилии и др.) Пользователь обязан сообщить об этом при первом посещении библиотеки, для внесения изменений в регистрационные документы пользователя.

2.5. Перерегистрация Пользователей производится при каждом первом посещении в новом году по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего.

3. Порядок обслуживания пользователей в Библиотеке

3.1. Обслуживание Пользователя в части выдачи документов из фонда Библиотеки, иных услуг оказываемых Библиотекой, осуществляется после предъявления им читательского билета и/или документа, удостоверяющего личность.

3.2. Порядок выдачи документов во временное пользование в режиме абонеента.

3.2.1. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.

3.2.2. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

3.2.3. Библиотекарь через 15 дней напоминает Пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением, электронной почтой и т.д.

3.2.4. На документы, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, Библиотека устанавливает очередность и сокращает срок пользования ими до 5 дней.

3.2.5. При наличии у Пользователя с собой книг или других источников информации, не принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан сообщить об этом работнику абонеента и / или работнику читального зала.

3.2.6. Выдача документов прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня Библиотеки.

3.2.7. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки и не продливший в установленном порядке срок использования этими документами, является задолжником библиотеки и до полной ликвидации долга обслуживание Пользователя Библиотекой приостанавливается.

3.2.8. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

3.2.9. Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем. Является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

3.3. Порядок выдачи документов во временное пользование в читальных залах.

3.3.1. Запись в читальный зал производится в соответствии с п.2.2. настоящих Правил.

3.3.2. Количество документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

3.3.3. Выносить издания из читального зала запрещено, кроме изданий, предназначенных для ксерокопирования.

3.3.4. Пользователи обслуживаются в читальном зале без права получения документов на дом.

3.3.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

3.3.6. Возврат документов в читальных залах Библиотеки производится за 15 минут до закрытия Библиотеки.

3.4. Порядок предоставления доступа к информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет.

3.4.1. Право доступа к сети Интернет может получить любой пользователь Библиотеки.

3.4.2. Доступ пользователей к сети Интернет осуществляется на компьютерах для пользователей, имеющих маркировку возрастного ограничения, соответствующую Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», размещенных в пунктах общественного доступа к сети Интернет и читательских залах Библиотеки.

3.4.3. Доступ пользователей к сети Интернет осуществляется при предъявлении Пользователем документа, удостоверяющего личность.

3.4.4. Время работы на компьютере для пользователей старше 18 лет составляет не более 2 часов в день. При наличии очереди, время работы каждого пользователя ограничивается временным интервалом от 30 мин. до 1 часа.

3.4.5. В соответствии с Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.2.2.542-96 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электро-вычислительным машинам и организации работы для пользователей в возрасте до 18 лет устанавливается следующий режим непрерывной работы за компьютером:

- дошкольный возраст/ учащиеся 1 классов (6-7лет) – 10 минут в день;
- учащиеся 2—х классов – 15 минут в день;
- учащиеся 6-7 классов – 20 минут в день;
- учащиеся 8-9-х классов – 25 минут в день;
- учащиеся 10-11-х классов – 30 минут на первом часу, на втором – 20 минут в день.

3.4.6. Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет получают доступ к сети Интернет только при наличии разрешения их законных представителей (Приложение 2 к Правилам).

3.4.7. Доступ пользователей к сети Интернет, осуществляется на безвозмездной основе.

3.5. Порядок выдачи документов по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) и электронной доставке документов (далее – ЭДД).

3.5.1. При отсутствии нужных документов в Библиотеке пользователь может оформить заказ по МБА или ЭДД.

МБА и ЭДД – комплекс форм библиотечного обслуживания пользователей, основанный на взаимном использовании фондов сторонних библиотек путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование.

3.5.2. Пользователями услуг МБА и ЭДД могут быть как физические, так и юридические лица.

Услуги МБА и ЭДД оказываются на бесплатной основе

3.5.3. Пользователь имеет возможность запрашивать документы из других библиотек в том случае, если их нет в фонде Библиотеки.

3.5.4. Основанием для получения изданий по МБА и ЭДД является заполненный бланк-заказ.

На каждое запрашиваемое издание заполняется отдельный бланк-заказ/форма он-лайн, где указывается следующие библиографические данные документа:

- на отдельное издание - фамилия и инициалы автора или редактора, название издания, том или номер тома на многотомное издание, место и год издания.

- на периодическое издание - название, год и номер издания.

3.5.5. Бланк-заказ заполняется чернилами, разборчиво, на языке оригинала, и с заполнением всех, предусмотренных бланком, граф.

3.5.6. Заказы принимаются:

- лично при посещении пользователем Библиотеки;
- по электронной почте - cbstmr@mail.ru.

3.5.7. Документы, полученные по МБА, выдаче на дом НЕ ПОДЛЕЖАТ.

3.5.8. Сроки исполнения заказа документов из фондов библиотек составляют от 3 до 5 дней.

3.5.9. Сроки исполнения и сроки выдачи заказов зависят от условий библиотек-фондодержателей и определяются индивидуально в каждом случае.

3.5.10. Заказы на электронные копии документов, за исключением статей из периодических изданий, выполняются в объеме не более 25 процентов от общего объема документа в одном заказе.

3.5.11. Электронные копии документов по ЭДД предоставляются пользователем только на пользовательских компьютерах Библиотеки.

3.5.12. Документ, полученный по ЭДД может быть распечатан по желанию пользователя (однократно). Стоимость распечатки определяется Прейскурантом на платные услуги, предоставляемые МАУК ЦБС ТМР.

3.5.13. Электронные копии документов, полученные по ЭДД, не подлежат тиражированию и распространению.

3.5.14. Заказы на услуги ЭДД выполняются в течение от 1 до 3 рабочих дней.

3.5.15. Электронные копии полученных документов хранятся Библиотекой 10 рабочих дней.

3.5.16. Ответственность за нарушение порядка пользования полученными во временное пользование документами, в соответствии с действующим законодательством, лежит на пользователе.

3.5.17. Замена утерянного или испорченного издания, полученного по МБА, возмещается в соответствии с разделом 7 настоящих Правил.

4. Права Пользователя

4.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования.

4.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных возможностей здоровья имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

4.3. Ветераны войны и труда, инвалиды труда и детства имеют право на внеочередное обслуживание.

4.4. Пользователь библиотеки имеет право:

4.4.1. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.4.2. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.4.3. бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;

4.4.4. пользоваться другими видами дополнительных услуг, в том числе предоставляемых Пользователю на возмездной основе, согласно утвержденному Положению о платных услугах.

4.4.5. пользоваться личными техническими средствами: компьютером, ручным сканером, фотоаппаратом и др. с разрешения сотрудника библиотеки;

- 4.4.6. бесплатно пользоваться ресурсами и сервисами Интернет;
участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- 4.4.7. вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности любительских клубов, объединений, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки;
- 4.4.8. излагать претензии администрации Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг. В случае ущемления прав несовершеннолетних обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

5. Обязанности Пользователя

- 5.1. Пользователь обязан:
- 5.1.1. соблюдать настоящие Правила;
- 5.1.2. предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
- 5.1.3. соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников библиотеки;
- 5.1.4. бережно относиться к имуществу библиотеки;
- 5.1.5. бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
- 5.1.6. не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- 5.1.7. при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- 5.1.8. возвращать документы в установленный срок;
- 5.1.9. своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону;
- 5.1.10. не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 5.1.11. немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- 5.1.12. сообщать сотрудникам библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, не пытаясь устранять неисправности самостоятельно;
- 5.1.13. при обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) в Библиотеке, не создавая паники, незамедлительно сообщить об этом работнику Библиотеки или по телефону 112 (единая служба спасения).
- 5.2. При пользовании Библиотекой запрещено:

5.2.1. использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

5.2.2. при использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;

5.2.3. употреблять продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, оргтехники (помимо специально отведенных для этого мест);

5.2.4. находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, курить, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;

5.2.5. шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в зоне абонента, читального зала;

5.2.6. входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;

5.2.7. приводить или приносить домашних животных.

5.2.8. распространять экстремистскую литературу и экстремистские материалы на различных носителях;

5.2.9. проносить в помещении Библиотеки колющие, режущие предметы, огнестрельное, травматическое, газовое оружие, взрывные устройства и иные предметы, угрожающие жизни и здоровью людей.

6. Права и обязанности работников Библиотеки

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

6.1.1. устанавливать Правила пользования библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом Учреждения;

6.1.2. изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

6.1.3. самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке Пользователем;

6.1.4. получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра, регистрационной карточки, ведения БД «Читатель» (с согласия пользователя);

6.1.5. утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;

6.1.6. утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг и порядок оплаты;

6.1.7. напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

6.1.8 при неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой Пользователь может быть переведён на обслуживание только в помещении Библиотеки или Пользователю будет приостановлена выдача документов в Библиотеке до устранения нарушений.

6.1.9. определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке.

6.1.10. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

6.2.1. соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;

6.2.2. создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

6.2.3. информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.4. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;

6.2.5. содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

6.2.6. совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;

6.2.7. обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

6.2.8. осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия Пользователя;

6.2.9. обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;

6.2.10. не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;

6.2.11. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными

правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;

6.2.12. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

6.2.13. тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;

6.2.14. размещать информацию о расписании работы библиотеки, Правила пользования библиотекой, и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, в свободном доступе;

6.2.15. публично извещать Пользователя об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;

6.2.16. знакомить Пользователя с настоящими Правилами;

6.2.17. обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

6.2.18. предоставлять по желанию Пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения Пользователя об улучшении качества обслуживания.

7. Ответственность пользователей

7.1. При причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки, нарушении настоящих Правил, Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

7.1.1. при утере или порче документа из фонда библиотеки Пользователь обязан заменить его равноценным (копию или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю библиотеки, по согласованию с сотрудником библиотеки. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах). При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией Учреждения по сохранности фонда;

7.1.2. при нарушении сроков возврата документов из фонда библиотеки Пользователь обязан компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке и другим пользователям;

7.1.3. Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим

законодательством и настоящими Правилами пользования; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.4. При нарушении Правил, причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки несовершеннолетними в возрасте до 14 лет ответственность несут их законные представители.

8. Ответственность работников Библиотеки

8.1. Работники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Изменения и дополнения, вносимые в Правила

9.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящие Правила по мере необходимости, а также в случае изменения действующего законодательства прямо или косвенно регламентирующих деятельность библиотек.

ПРАВИЛА Пользования фондом редких и ценных изданий

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют условия и порядок доступа к фонду редких и ценных изданий (далее – ФОНД) пользователей Библиотеки.

1.2. Доступ пользователей к Фонду обеспечивают читальные залы Библиотек.

1.3. В целях достижения минимального риска разрушения или утраты изданий Фонда в процессе их использования Библиотека руководствуется следующими принципами:

1.3.1. предоставление оригиналов изданий Фонда осуществляется только в помещениях читальных залов;

1.3.2. пользователь предупреждается сотрудниками читального зала об особой ценности, значимости данных изданий и об ответственности за нарушение настоящих Правил;

1.4. Пользователь имеет право на получение информации о составе Фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, предоставляемые Библиотекой.

2. Порядок выдачи изданий Фонда

2.1. Доступ к Фонду осуществляется:

2.1.1. для физических лиц – при наличии документа удостоверяющего личность.

2.2.2. для юридических лиц – на основании договора, заключенного с Библиотекой.

2.2. Пользователям разрешается работать с изданиями Фонда только в помещениях читальных залов.

2.3. Редкие и ценные издания (оригиналы) не выдаются пользователю:

- по межбиблиотечному абонементу на дом;
- в случае если издание находится в плохом физическом состоянии (ветхость, повреждение);
- в целях копирования и сканирования.

2.4. При наличии электронной или цифровой копии оригиналы изданий Фонда пользователю не выдаются.

2.5. Издания Фонда по межбиблиотечному абонементу не выдаются.

2.6. При работе с изданиями Фонда запрещается:

- вырывать или вырезать страницы;
- раскрывать издание более чем на 180 градусов;

- облокачиваться на издание при чтении;
- применять усилие для полного раскрытия блока, если он полностью не открывается;
- загибать листы;
- делать записи, положив тетрадь, бумагу на издание;
- калькировать карты, иллюстрации;
- класть раскрытые издания друг на друга;
- прикасаться к изданию пишущими предметами;
- делать пометы, подчеркивания в издании.

3. Копирование изданий Фонда

3.1. Решение о возможности копирования изданий Фонда принимает директор Учреждения.

3.2. Ксерокопирование и сканирование изданий Фонда возможно не более 2 раз в год для каждого издания.

3.3. Копированию не подлежат следующие издания Фонда:

- издания до 1917 г., не имеющие дублетного экземпляра;
- издания в клеевом переплете;
- издания с поврежденном блоке;
- издания с толщиной корешка свыше 4 см;
- плохо раскрывающиеся издания;
- издания большого формата (более А4).

3.4. Копирование и сканирование изданий Фонда является платной услугой и оплачивается в соответствии с Прейскурантом на дополнительные платные информационно-библиотечные услуги, предоставляемые МАУК ЦБС ТМР.

4. Ответственность пользователей

4.1. Пользователи несут материальную или иную ответственность за нанесение ущерба при пользовании изданиями Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой.

Приложение 2
к Правилам пользования МАУК ЦБС ТМР

Разрешение на работу за компьютерами в библиотеках МАУК ЦБС ТМР для
(дошкольников/учащихся 1 кл.; для учащихся 2-5 кл.; для учащихся 6-7 кл.)

Нужное подчеркнуть

Я, _____ разрешаю
Фамилия Имя Отчество

Своему (ей) _____
Сыну/дочери ФИО

Работать за компьютерами в библиотек МАУК ЦБС ТМР, _____ раз(а) в
неделю, не более (10 мин, 15 мин, 20 мин) в определенный день:

Нужное подчеркнуть

Понедельник с _____ до _____

Вторник с _____ до _____

Среда с _____ до _____

Четверг с _____ до _____

Пятница с _____ до _____

Воскресенье с _____ до _____

Мой контактный телефон для обратной связи _____

Подпись _____ Дата _____

Порядок залогового обслуживания

1. Общие положения

1.1. Порядок залогового обслуживания отдельных категорий читателей Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района» (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями части первой Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «О библиотечном деле», настоящими Правилами».

1.2. Залог - это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (Библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (Пользователем) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы возместить свой ущерб за счет залога.

1.3. Залоговое обслуживание читателей вводится с целью:

- упорядочивания библиотечного обслуживания;
- обеспечения сохранности фонда;
- расширения доступности фонда библиотеки;
- обеспечения пользователям комфортных условий доступа к источникам информации.

1.4. Порядок предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования фондами Библиотеки следующим категориям:

- пользователям, запрашивающим ценные книги и малоэкземплярные издания.
- пользователям, переведенным на залоговое обслуживание за нарушения, Правил пользования МАУК ЦБС ТМР.

1.5. Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности библиотеки и не является платной библиотечной услугой.

1.6. Основанием для взимания залога является письменное согласие читателя - подпись на формуляре читателя.

2. Порядок взимания залоговой платы

2.1. Сумма денежного залога исчисляется на момент выдачи издания из расчета ее 50% стоимости или соответствует текущим затратам на срочное ксерокопирование и переплет конкретного фонового документа. Право определения конкретного размера залога за каждое издание принадлежит библиотекарю.

Минимальный размер залога: одна книга - 100 рублей.

2.2. Читатель, внесший денежный залог, имеет право получить во временное пользование документы в соответствии с п.3.2.1. настоящих Правил с правом продления срока пользования, но не более чем на 2 месяца.

2.3. В момент выдачи (получения) литературы сотрудник библиотеки совместно с читателем просматривают издания на предмет наличия дефектов. При обнаружении таковых их перечень фиксируется.

2.4. После внесения денежного залога на лицевой стороне формуляра читателя делается надпись «ЗАЛОГ», на внутренней стороне – делается запись «Внесен залог ...(сумма залога) рублей», подписи читателя и библиотекаря.

3. Порядок возврата залоговой платы

3.1. Залоговая сумма полностью возвращается пользователю библиотеки, если он своевременно вернул произведения печати в надлежащем состоянии.

3.2. При возвращении залога библиотекарь делает запись в формуляре читателя «Залог возвращен», далее ставятся подписи читателя и библиотекаря.

3.3. В случае невозвращения взятых изданий по истечении 3-х месяцев залоговая сумма, внесенная читателем, полностью поступает (взыскивается) в распоряжение библиотеки как не востребованная и расходуется на приобретение аналогичных изданий.

3.4. Изъятие залога оформляется актом (Приложение 1 к данному Порядку).

3.5. Контроль над ведением залогового обслуживания осуществляет администрация МАУК ЦБС ТМР.

Приложение 1
к Порядку залогового обслуживания
пользователей МАУК ЦБС ТМР

Акт
№ _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе (ФИО, должность) _____

_____, составила настоящий акт об изъятии из кассы фонда залоговых документов денежного залога в _____ руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки (ФИО) _____

_____,
Читательский формуляр № _____ за издание _____

взятое в пользование « _____ » _____ 20__ г. Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в семидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Акте учета документов, приобретенных библиотекой взамен утраченных»

Подписи членов комиссии: _____

