

Согласовано
Председатель комитета по
культуре администрации
города Мурманска


Е.Э. Наймушина
«21» марта 2017 г.



Утверждаю
Директор МБУК
«ЦДБ города Мурманска»


В.В. Лобода
«27» марта 2017 г.



Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная детская библиотека города Мурманска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная детская библиотека города Мурманска» (далее – Правила пользования) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области в сфере библиотечного дела.

1.3. МБУК «Центральная детская библиотека города Мурманска» (далее – Библиотека) - специализированная библиотека, обслуживающая детей до 14 лет включительно, их родителей (законных представителей), учителей, воспитателей и других пользователей, профессионально занимающихся вопросами детского чтения и детской литературы, а также юридических лиц (далее – пользователи). К основной задаче Библиотеки относится обеспечение права детей на свободный доступ к информации, на приобщение к ценностям науки и культуры.

2. Организация обслуживания

2.1. Библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей и предоставление им доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных осуществляется Библиотекой и ее структурными подразделениями – библиотеками-филиалами (Приложение 1).

2.2. Обслуживание пользователей с ограниченными возможностями осуществляется как стационарно, так и через внестационарные формы обслуживания в специализированных учреждениях или индивидуально на дому. Заявки на индивидуальное обслуживание принимаются в отделе обслуживания Центральной библиотеки и в библиотеках-филиалах.

2.3. На особых условиях во временное пользование предоставляются издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА) из фондов библиотек города, страны. Издания выдаются только в информационно-досуговом зале.

2.3.1. Издания из фондов библиотеки предоставляются для копирования, сканирования отдельных фрагментов текста в учебных, научных, производственных и самообразовательных целях согласно «Положению о платных услугах», утвержденного приказом директора № 211 от 30 декабря 2011 года.

2.4. Фотографирование документов, кино- и фотосъемка, телевизионные передачи в помещениях Библиотеки, в ее структурных подразделениях производятся только с разрешения администрации.

2.5. Библиотека открыта для посещения согласно режиму работы:
ежедневно – с 11 до 18 часов;
суббота – выходной;
последний день месяца – санитарный.

2.6. Справки о режиме работы Центральной библиотеки и библиотек-филиалов, об услугах можно получить по телефонам: 53-58-03; 52-55-00.

2.7. Телефоны администрации: директор – 53-56-48, зам. директора – 53-56-46.

3. Обязанности и права библиотеки

3.1. Библиотека обязана обеспечить:

3.1.1. Пользование изданиями, находящимися в фонде Библиотеки, и электронными базами данных.

3.1.2. Доступ пользователей к информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек в традиционном и электронном виде.

3.1.3. Помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.4. Изучение и наиболее полное удовлетворение запросов пользователей.

3.1.5. Комплектование фонда, его постоянное обновление; своевременную обработку и оперативную доставку изданий пользователям.

3.1.6. Осуществление библиотечного и информационного обслуживания с использованием современных информационных технологий.

3.1.7. Высокую культуру обслуживания пользователей, комфортные условия для их работы.

3.1.8. Хорошее качество состояния выдаваемых изданий, в случае обнаружения дефектов – установление соответствующих пометок.

3.1.9. Безопасность и соблюдение конфиденциальности информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.10. Предоставление пользователю по его требованию информации о своей деятельности и использовании фондов библиотеки.

3.1.11. Ознакомление пользователя с настоящими Правилами, своевременное информирование об изменениях в этом документе.

3.1.12. Контроль за своевременным возвращением выданных документов.

3.2. Библиотека имеет право:

3.2.1. Определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами, указанными в ее Уставе.

3.2.2. Разрабатывать регламентирующие документы, определяющие порядок доступа к фондам и удаленным информационным ресурсам, перечень услуг и условия их предоставления.

3.2.3. Предоставлять платные услуги для пользователей Библиотеки согласно «Положению о платных услугах», утвержденного приказом директора № 211 от 30 декабря 2011 года.

3.2.4. Определять размеры возмещения ущерба, причиненного фонду или имуществу Библиотеки.

3.2.5. Приостанавливать предоставление муниципальной услуги, отказать в ее предоставлении или ограничить пользователю количество или срок пользования документами в случаях:

- отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги;
- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждения линии связи);
- обращение в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения;
- нарушение пользователем данных Правил.

4. Обязанности и права пользователя

4.1. Пользователем может стать несовершеннолетний в возрасте до 14 лет, каждый гражданин, проживающий на территории города Мурманска, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, юридические лица.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Для регистрации в Библиотеке:

- ознакомиться с Правилами пользования, Положением о платных услугах;
- предъявить документ, удостоверяющий личность, для оформления формуляра читателя. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями, и с их письменного согласия – поручительства, в котором дается письменное согласие на обработку персональных данных;
- заключить договор об обслуживании для пользователей с 14 лет с согласием на обработку персональных данных (2 экз.);
- сообщить сведения, необходимые для заполнения формуляра читателя.

4.2.2. Ежегодно предъявлять документы для перерегистрации с начала календарного года.

4.2.3. Бережно относиться ко всем изданиям из фонда Библиотеки, к иному имуществу, возмещать причиненный ущерб.

4.2.4. В установленные сроки возвращать полученные издания.

4.2.5. В случае утраты или порчи изданий заменить их изданиями, признанными Библиотекой по стоимости и содержанию равноценными.

4.2.6. Соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях, правила этикета, быть взаимно вежливым.

4.2.7. Снимать верхнюю одежду и надевать бахилы.

4.3. Пользователь имеет право:

4.3.1. Получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов, картотек, сайт Библиотеки и другие формы библиотечного обслуживания.

4.3.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.3.3. Самостоятельно пользоваться каталогами и картотеками в традиционном и электронном виде, книжными выставками.

4.3.4. Пользоваться всеми видами библиотечных услуг.

4.3.5. Получать документы из отдела организации и использования Единого фонда Библиотеки. Срок выполнения заявки 3-5 дней.

4.3.6. Получать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек в установленном порядке.

4.3.7. Посещать и принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

4.3.8. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки в «Тетрадь замечаний и предложений».

4.3.9. Стать членом Общественного совета или Попечительского совета Библиотеки.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент – структурное подразделение Библиотеки или форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу изданий для использования вне библиотеки на определенных условиях.

5.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в городе Мурманске, пользуются абонементом любого структурного подразделения Библиотеки.

5.3. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются на абонемент на основании документов, предоставленных их законными представителями, и с их письменного согласия – поручительства.

5.4. Пользователь может получить одновременно 5 экземпляров книг и 12 номеров журналов на 15 дней.

5.5. По истечении 15 дней пользователь обязан продлить срок или сдать взятые издания. Продлить срок пользования можно лично, через сообщение по

4.2.2. Ежегодно предъявлять документы для перерегистрации с начала календарного года.

4.2.3. Бережно относиться ко всем изданиям из фонда Библиотеки, к иному имуществу, возмещать причиненный ущерб.

4.2.4. В установленные сроки возвращать полученные издания.

4.2.5. В случае утраты или порчи изданий заменить их изданиями, признанными Библиотекой по стоимости и содержанию равноценными.

4.2.6. Соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях, правила этикета, быть взаимно вежливым.

4.2.7. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, пакеты, сумки.

4.3. Пользователь имеет право:

4.3.1. Получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов, картотек, сайт Библиотеки и другие формы библиотечного обслуживания.

4.3.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.3.3. Самостоятельно пользоваться каталогами и картотеками в традиционном и электронном виде, книжными выставками.

4.3.4. Пользоваться всеми видами библиотечных услуг.

4.3.5. Получать документы из отдела организации и использования Единого фонда Библиотеки. Срок выполнения заявки 3-5 дней.

4.3.6. Получать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек в установленном порядке.

4.3.7. Посещать и принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

4.3.8. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки в «Тетрадь замечаний и предложений».

4.3.9. Стать членом Общественного совета или Попечительского совета Библиотеки.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент – структурное подразделение Библиотеки или форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу изданий для использования вне библиотеки на определенных условиях.

5.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в городе Мурманске, пользуются абонементом любого структурного подразделения Библиотеки.

5.3. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются на абонемент на основании документов, предоставленных их законными представителями, и с их письменного согласия – поручительства.

5.4. Пользователь может получить одновременно 5 экземпляров книг и 12 номеров журналов на 15 дней.

5.5. По истечении 15 дней пользователь обязан продлить срок или сдать взятые издания. Продлить срок пользования можно лично, через сообщение по

электронной почте/сайт библиотеки или по телефону не более 2-х раз подряд, если на данные издания нет спроса других пользователей.

5.6. Пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре. При возврате изданий в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

5.7. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с 5-го класса.

5.8. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи изданий из фондов Библиотеки и приема их библиотечным работником. Формуляр читателя на руки пользователю не выдается. Срок хранения формуляра читателя – три года.

6. Правила пользования информационно-досуговым залом

6.1. Информационно-досуговый зал – структурное подразделение Библиотеки или форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования в помещении Библиотеки и обеспечение доступа к удаленным электронным ресурсам.

6.2. В информационно-досуговом зале обслуживаются все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет обслуживаются без документов. Юридические лица обслуживаются на основании договора о совместной деятельности.

6.3. В случае отсутствия документа пользователь имеет право на единовременное пользование информационно-досуговым залом по разрешению администрации (библиотекаря).

6.4. В информационно-досуговом зале пользователь может получить неограниченное количество печатных документов.

6.5. За каждый выданный экземпляр пользователь расписывается в формуляре читателя. Пользователи-дети расписываются в читательском формуляре с 5-го класса.

6.6. При возврате печатных и периодических изданий расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

6.7. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов Библиотеки.

6.8. Издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются только в информационно-досуговом зале.

6.9. Всем пользователям для просмотра электронных изданий и доступа к ресурсам интернета предоставляется компьютер. Правила работы с компьютерами и использование доступа к ресурсам интернет утверждены директором МБУК «ЦДБ города Мурманска».

6.10. Пользователь имеет право работать на ноутбуке без предоставления ему электрических сетей библиотеки.

7. Внестационарное обслуживание

7.1. Внестационарное обслуживание – обслуживание пользователей вне стационарной Библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах или на дому.

7.2. Услугами внестационарного обслуживания могут воспользоваться граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку (лица, с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды), юридические лица (дошкольные и образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей).

7.3. При первом посещении пользователя на дому библиотекарь знакомит его с Правилами пользования, Положением о платных услугах, оформляет договор об обслуживании и формуляр читателя на основании документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет обслуживаются без документов.

7.4. Пользователь обслуживается по Правилам пользования абонементом.

7.5. При организации пункта выдачи в учреждении заключается договор о предоставлении муниципальной услуги юридическому лицу.

8. Обслуживание инвалидов различных категорий и маломобильных граждан.

8.1. Обслуживание инвалидов различных категорий и маломобильных граждан обеспечивает доступность к услугам в сфере библиотечной деятельности и оказание инвалидам необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами с учетом их особых потребностей.

8.2. Библиотека обеспечивает:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке к месту предоставления услуг, в том числе с использованием помощи персонала;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;
- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

9. Ответственность сторон за соблюдение Правил пользования

9.1. Библиотека в лице своих сотрудников несет ответственность:

- за соблюдение Правил пользования;
- за выполнение услуг, обусловленных договором об обслуживании;
- за оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

9.2. Пользователь несет ответственность:

- за своевременный возврат изданий;
- за замену изданий равноценными в случае их утраты или порчи. В случае невозможности равноценной замены производится возмещение рыночной стоимости утраченного издания;
- за соблюдение общественного порядка в Библиотеке.

9.3. Ежегодно лучшие читатели Библиотеки выдвигаются заведующими структурными подразделениями на поощрения и награды. Награждение проводится на мероприятиях в рамках Недели детской и юношеской книги.

10. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования

10.1. Правила пользования утверждаются директором Библиотеки по согласованию с учредителем и вводятся в действие с момента их утверждения.

10.2. В Правила пользования допускается внесение изменений и дополнений, которые также утверждаются директором по согласованию с учредителем.

Приложение № 1
к Правилам пользования

Структурные подразделения МБУК «ЦДБ города Мурманска»

№	Структурное подразделение	Адрес	Телефон
1.	Центральная детская библиотека (ЦДБ)	ул. Беринга, д. 28	53-58-03 52-55-00
2.	Филиал № 2 (Библиотека семейного чтения)	ул. Лобова, 46	22-19-36
3.	Библиотека-филиал № 3	Росляково, ул. Заводская, 4/1	47-18-85
4.	Филиал № 4 («Библиотека - Центр чтения и досуга»)	ул. Пономарева, 9/5	25-70-11
5.	Библиотека-филиал № 5	пр. Героев - Североморцев, 27	43-08-71
6.	Библиотека-филиал № 7	ул. Буркова, 11/8	44-16-75
7.	Библиотека-филиал № 8	ул. Морская, 5	25-49-79
8.	Библиотека-филиал № 10	ул. Бабикова, 8	54-08-38
9.	Библиотека-филиал № 12	ул. Баумана, 24	53-84-32
10.	Библиотека-филиал № 15	пр. Ленина, 94	42-24-67
11.	Библиотека-филиал № 16	ул. Героев Рыбачьего, 59	57-22-23
12.	Филиал № 17 («Библиотека- Центр экологического просвещения»)	ул. Скальная, 13	26-43-12