

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система
Назаровского района»

 Д. Н. Шипило
«29» апреля 2016г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА»**

г. Назарово
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная системы Назаровского района» (далее – Библиотека) являются информационным, образовательным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, национальности, пола, социального положения, политических убеждений и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права граждан, юридических лиц на свободный и равный доступ к информации, создавая условия для их работы, удовлетворяет информационные потребности всех пользователей, способствует их самообразованию и самовоспитанию. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование (Приложение № 1) и в режиме удаленного доступа, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.3. Настоящие Правила пользования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае», Уставом библиотеки и регламентируют отношения между библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Юридический адрес МБУК «ЦБС Назаровского района»
662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, 62
Телефон: 8 (391-55) 3-25-72; 3-20-77, факс: 8 (391-55) 3-25-72
Сайт библиотеки: WWW.Nazbiblioteka.nm.ru
E-mail: Nazbiblioteka@list.ru

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- граждане любого государства, граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, имеющие паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотек;
- юридические лица, которые пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений.

2.2. Основанием для регистрации (перерегистрации) является личное обращение пользователя в библиотеку.

2.3. Регистрация пользователя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. На основании предъявленного документа оформляется формуляр пользователя (читателя). Формуляр читателя действителен в течение текущего года.

2.4. При регистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя. В случае несогласия с Правилами пользования библиотеки пользователь не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

2.5. Сведения, сообщенные посетителем о себе при заполнении формуляра читателя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.6. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить о них в библиотеку.

2.7. Перерегистрация осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность ежегодно с 1 января текущего года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

- получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;
 - получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему традиционных и электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе посредством электронной почты;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование документы из фондов абонемента, книгохранения, читального зала для работы в библиотеке;
 - пользоваться ресурсами и сервисами, предоставляемыми посредством сайта библиотеки (предварительная регистрация, предварительный удаленный заказ на литературу и т.д.);
 - пользоваться лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляет библиотека в соответствии с лицензионными соглашениями;
 - пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютеры, аудиотехника и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил использования;
- а также:
- участвовать в мероприятиях, организованных в библиотеке;
 - высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;

- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определяется настоящими Правилами (Приложение № 2).
- вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности библиотеки через Книгу жалоб и предложений (находящуюся в библиотеке).

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- при пользовании библиотечными фондами соблюдать требования законодательства РФ в области авторского права, не допускать несанкционированного копирования и фотографирования документов, баз данных и прочих информационных ресурсов библиотеки;
- при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику. В противном случае ответственность за наличие дефектов в документе несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки на всех типах носителей, не делать в них никаких пометок, не вырывать, не загибать страницы, не парпать;
- предоставлять письмо или иной документ из соответствующего учреждения с подтверждением темы исследования для получения разрешения на работу с документами, доступ к которым ограничен в соответствии с действующим законодательством, или в связи с ветхим состоянием документа;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам библиотеки и охраны.

3.3. Пользователю библиотеки запрещается:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- принимать пищу в помещениях читальных залов;
- курить в помещениях библиотеки;
- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки;

3.4. За нарушение пользователями настоящих Правил устанавливается следующая ответственность:

- при утере и порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены - возместить их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны уплатить пеню в размере 50 коп. за каждый день просрочки возврата каждого экземпляра издания.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- временно менять режим работы библиотеки, устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их физического состояния по согласованию с учредителем;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами, ограничивать выдачу наиболее ценных изданий;
- ограничить выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. Выдача пользователю документа экстремистского содержания производится только по его письменному запросу, в котором указывается цель использования («для научной работы» и т.д.). Перед выдачей издания пользователь предупреждается об особом характере его использования;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;
- напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону) либо письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- в соответствии с действующим законодательством обратиться с заявлением (иском) о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции за нарушение настоящих Правил, лишать права пользования библиотекой в случае повторных и особо серьезных нарушений;
- вносить изменения в настоящие Правила по согласованию с учредителем.

4.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;

- создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей для улучшения организации библиотечного обслуживания;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;
- обеспечить высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек в традиционном и электронном видах;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов на всех видах носителей в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование: документы, являющиеся книжными памятниками, учитываются, хранятся и используются в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

4.3. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.4. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Правила пользования абонементом:

- абонемент - это форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;
- пользователь может получать одновременно на дом не более 6 экземпляров на срок до 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно;
- пользователь может продлить срок пользования документами посредством телефонной связи на 15 дней, а затем лично на 30 дней, если на них нет спроса со стороны других читателей;
- при получении документов:
 - а) пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника;

- формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником;

5.2. Правила пользования читальными залами:

- читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей - предоставление читателям возможности пользоваться документами и иными ресурсами в помещении библиотеки;

- читальный зал обслуживает пользователей на основе читательского формуляра;

- число документов, выдаваемых в читальном зале, не превышает 10 экз. документов одновременно (в т. ч. 6 экз. из отдела общего книгохранения);

- при получении документов регистрация факта выдачи литературы производится сотрудником отдела;

- возврат документов осуществляется на кафедре книговыдачи; при возврате документов сотрудник библиотеки в присутствии пользователя погашает пометки библиотекаря о выдаче документов.

5.3. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются, ими пользуются только в читальных залах.

5.4. Правила пользования услугами доступа к сети Интернет:

- библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий читателей;

- библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте библиотеки;

- к самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные читатели библиотеки;

- найденную пользователем в сети Интернет информацию можно записать на электронный носитель или распечатать на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с перечнем платных услуг библиотеки;

- пользователям библиотеки категорически запрещается:

- вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера;

- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение № 1 к Правилам
пользования библиотеками
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

**Справочная информация о библиотеках Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованная библиотечная система
Назаровского района»**

№ п/п	Наименование библиотеки	Место нахождения библиотеки (почтовый адрес)	ФИО директора(заведующей библиотекой)	Телефон Факс e-mail
1.	Гляденская центральная сельская библиотека – филиал №1	662220 Красноярский край Назаровский район с. Глядень ул. Новая 19	Заведующая центральной сельской библиотекой Банкова Елена Николаевна	94 2 -71 Гляденская библиотека glyadenskaya@mail.ru
2.	Дороховская центральная сельская библиотека – филиал №2	662219 Красноярский край Назаровский район с. Дорохово ул. Зеленая 39	Заведующая центральной сельской библиотекой Хусточкина Ирина Григорьевна	96 -3 -40 Библиотека Дорохово doroxovo@bk.ru
3.	Краснополянская центральная сельская библиотека-филиал №3	662211 Красноярский край Назаровский район с. Красная Поляна ул.Мира № 33	Заведующая центральной сельской библиотекой Дремова Галина Федоровна библиотекарь Апретова Екатерина Александровна	98-3-11 Красная Поляна kraspolbiblio@mail.ru
4.	Подсосенская центральная сельская библиотека-филиал №4	662212 Красноярский край Назаровский район с. Подсосное ул. Школьная № 52-б	Заведующая центральной сельской библиотекой Постоногова Людмила Николаевна	Подсосное podsosnoe.biblioteka@mail.ru 99-8-15
5.	Сахаггинская центральная сельская	662215 Красноярский край	Заведующая центральной сельской	90-1-19 Сахапта sakhpta.biblioteka@mail.ru

	библиотека – филиал № 5	Назаровский район с. Сахалта ул. Клубная №17	библиотекой Шкуратова Елена Михайловна	
6.	Степновская центральная сельская библиотека – филиала № 6	662217 Красноярский край Назаровский район п. Степное ул. Школьная №13	Заведующая центральной сельской библиотекой Ганжа Людмила Андреевна Библиотекарь Прекель Анастасия Сергеевна	93-3-51 Степновская библиотека - biblioteka.stepnoi@mail.ru
7.	Красносолкинская центральная сельская библиотека-филиал № 7	662225 Красноярский край Назаровский район с. Красная Сопка ул. Вокзальная № 1	Заведующая центральной сельской библиотекой Рубаненко Любовь Семеновна библиотекарь Савостьянова Евгения Вячеславовна	95-1-18 Красносолкинская библиотека - rabochi00@mail.ru
8.	Павловская центральная сельская библиотека филиал № 8	662222 Красноярский край Назаровский район с. Павловка ул. Центральная № 23	Заведующая центральной сельской библиотекой Карачева Татьяна Анатольевна	97- 3- 30 Павловка Библиотека karaheva1970@mail.ru
9.	Преображенская центральная сельская библиотека – филиал № 9	662213 Красноярский край Назаровский район п. Преображенский ул. Комсомольская № 18	Заведующая центральной сельской библиотекой Пилигузова Светлана Михайловна библиотекарь Сурыкина Зульфия Николаевна	92-3-61 Преображенский библиотека biblioteka20@vandex.ru
10.	Сережская сельская библиотека - филиал № 10	662210 Красноярский край Назаровский Район с. Сереж Ул. Клубная №10	библиотекарь Лопатенко Маргарита Александровна	Клуб 98-1-28 bserezh@mail.ru

11.	Владимировская сельская библиотека филиал № 11	662210 Красноярский край Назаровский район д. Владимировка ул. Новая № 1	библиотекарь Еремеева Антонина Михайловна(0.5 ставки)	3-26-53 Преображенский библиотека biblioteka20@yandex.ru
12.	Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12	662210 Красноярский край Назаровский район д. Ярлыково ул. Садовая №3	библиотекарь Полякова Любовь Александровна	98-2-59- Ярлыково yarlykovo@mail.ru
13.	Ильинская сельская библиотека – филиал № 13	662213 Красноярский край Назаровский район с. Ильинка ул. Школьная №4-а	Библиотекарь Первухина Ольга Николаевна	92-2-36 Ильинская библиотека ilinka.00@mail.ru
14.	Сереульская сельская библиотека филиал № 14	662215 Красноярский край Назаровский район д. Сереуль ул. Борисенко №29-а	Библиотекарь Кожевникова Лариса Владимировна	
15.	Чердынская сельская библиотека – филиал № 15	662213 Красноярский край Назаровский район д. Чердынь ул. Молодежная № 3	Библиотекарь Васильцова Ольга Павловна	Чердынь cherdynbiblioteka@mail.ru
16.	Канашская сельская библиотека – филиал № 16	662215 Красноярский край Назаровский район д. Канап ул. Верхняя №14	Библиотекарь Михайлова Марина Ивановна	

17.	Алпатская сельская библиотека – филиал № 17	662219 Красноярский край Назаровский район с. Алпат ул. Партизанская № 2	Заведующая сельской библиотекой Сироткина Ольга Александровна	96-3-54
18.	Жгутовская сельская библиотека – филиал № 18	662217 Красноярский край Назаровский район д. Жгутово ул. Набережная № 6-а	Библиотекарь Карачева Наталья Викторовна	93-3-21
19.	Медведская сельская библиотека – филиал № 19	662217 Красноярский край Назаровский район с. Медведск ул. Московская №1-а	Заведующая сельской библиотекой Хитрина Алла Ивановна	93-4-13 Медведская библиотека medvedsk06@mail.ru
20.	Среднеберезовская сельская библиотека-филиал № 20	662217 Красноярский край Назаровский район д. Средняя Березовка ул.Степная № 33-а	Библиотекарь Кошовец Анастасия Валерьевна	Средняя Березовка sredneberezovka@mail.ru
21.	Кольцовская сельская библиотека – филиал № 21	662217 Красноярский край Назаровский район д. Кольцово ул.Центральная № 8	Библиотекарь Арсфьева Паталя Семеновна	
22.	Антроповская сельская библиотека-филиал № 22	662220 Красноярский край Назаровский район д. Антропово	Библиотекарь Кроневальд Татьяна Викторовна	

		ул. Романова № 21		
23.	Степноозерская сельская библиотека филиал № 23	662220 Красноярский край Назаровский район д. Степноозерка ул. Центральная 45	Библиотекарь Тулаева Елена Михайловна	Степноозерка elena.tulaewa@yandex.ru
24.	Верхнеададымская сельская библиотека – филиал № 24	662219 Красноярский край Назаровский район д. Верхний Ададым Курская 21-а	Заведующая сельской библиотекой Демидова Альбина Николаевна	96-4-08 Верхний Ададым vadadym@mail.ru
25.	Ельниковская сельская библиотека филиал № 25	662219 Красноярский край Назаровский район с. Ельник ул. Комсомольская № 4	Библиотекарь Хренкова Нина Ивановна	96-5-38 Ельник Ададым nina.khrenkova@mail.ru
26.	Сохновская сельская библиотека филиал № 26	662219 Красноярский край Назаровский район с. Сохновка ул. Борьбы № 22	Библиотекарь Подгородецкая Оксана Юрьевна	96-4-04 Сохновская sonovka@mail.ru
27.	Новоалександровская сельская библиотека – филиал № 27	662217 Красноярский край Назаровский район д. Новоалександровка ул. Школьная 56-а	Библиотекарь Ковырзенкова Елена Александровна	
28.	Новониколаевская сельская библиотека – филиал № 28	662222 Красноярский край Назаровский	Библиотекарь Фиряго Светлана Петровна	97-3-10 Новониколаевка novonikolaevka.biblioteka@mail.ru

		район д. Новониколаевка Ул. Тамбовская № 22		
29.	Сютикская сельская библиотека филиал № 29	662222 Красноярский край Назаровский район д. Сютик ул. Советская № 2-а	Библиотекарь Дергач Татьяна Васильевна	
30.	Куличинская сельская библиотека- филиал № 30	662222 Красноярский край Назаровский район с д. Кулички ул. Центральная № 20	Библиотекарь Якимова Жанна Викторовна	
31.	Новосоксинска я сельская библиотека- филиал № 31	662225 Красноярский край Назаровский район д. Новая Сокса ул. Просвещения № 1-а	Библиотекарь Понамарева Валентина Викторовна	
32.	Каргалинская сельская библиотека – филиал № 32	662225 Красноярский край Назаровский район д. Каргала ул. Зеленая № 48	Библиотекарь Салова Нелли Васильевна	
33.	Большесосновс кая сельская библиотека – филиал № 33	662225 Красноярский край Назаровский район д. Большая Сосновка ул. Школьная № 1- а	Библиотекарь Васильева Ирина Геннадьевна	96 – 4 – 77 Большая Сосновка bolshayasosnovka.bib lioteka@mail.ru
34.	Селедковская сельская библиотека-	662212 Красноярский край Назаровский	Библиотекарь Ломыкина Александра	Селедково seledkovo.biblioteka@ mail.ru

	филиал № 34	район д. Селедково Ул. Причулымская 6	Николаевна	
35.	Нижнеададымская сельская библиотека филиал № 35	662219 Красноярский край Назаровский район д. Нижний Ададым ул. Зеленая № 40-а	Библиотекарь Бондарева Зинаида Владимировна	Нижний Ададым nadadvn@list.ru
36	Холминская сельская библиотека-филиал № 36	662215 Красноярский край Назаровский район д. Холма ул. Гусарова № 43	Библиотекарь Назарова Ольга Николаевна	
37	Леснополянская сельская библиотека – филиал № 37	662210 Красноярский край Назаровский район д.Лесные Поляны ул. Школьная № 14	Библиотекарь Демидова Оксана Вячеславовна (0.5 ст.)	
	Центральная районная библиотека МБУК «ЦБС Назаровского района»	662200 Красноярский край г. Назарово ул. Арбузова № 62	Директор МБУК «ЦБС Назаровского района» Шипило Людмила Николаевна Nazbiblioteka@list.ru	8 (391-550 3-25-72; 3-20-77