

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
города ТОБОЛЬСКА**

626 152, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 4/4., тел/факс (3456) 24-67-80 e-mail: cbs-tobolsk@mail.ru

Утверждаю:

Директор МАУК «ЦБС»
города Тобольска


Е.А. Панова
«14» сентября 2016 год

Согласовано:

Председатель комитета
по культуре и туризму
администрации города Тобольска


А.З. Кривоносова
«11» сентября 2016 год

**Правила пользования библиотеками
МАУК «ЦБС» города Тобольска**

Тобольск, 2016

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение культуры города Тобольска «Централизованная библиотечная система» (далее по тексту Библиотека) является информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим организационным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Учредителем библиотеки является комитет по культуре и туризму администрации города Тобольска.

1.3. Правила пользования Библиотекой (далее по тексту - Правила) – документ, регламентирующий взаимоотношения Пользователя и Библиотеки.

1.4. Пользователь библиотеки (далее по тексту - Пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.5. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 г. №3612-1, Уставом Библиотеки и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Правила являются типовым формуляром Библиотеки для Пользователя и определяют положения договора присоединения (ст. 428 ГК РФ), заключаемого между Библиотекой и Пользователем. Права и обязанности сторон по настоящему договору возникают с момента заключения. Факт заключения договора подтверждается личной подписью Пользователя на лицевой стороне формуляра читателя. Договор заключается на неопределённый срок при условии соблюдения сторонами его условий.

1.7. Настоящие Правила распространяются на Пользователя и сотрудников Библиотеки.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Порядок и условия записи в Библиотеку:

2.1.1. Запись Пользователя в Библиотеку производится на абонементы или при выездной регистрации в иных помещениях.

2.1.2. Запись производится только в непосредственном присутствии Пользователя.

2.1.3. Запись производится на основании одного из следующих документов, предоставленных Пользователем (законным представителем Пользователя):

Для граждан Российской Федерации до 14 лет:

- паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей) с постоянной регистрацией в г.Тобольске.

- (законный представитель) обязан дать согласие на обработку персональных данных.

Для граждан Российской Федерации старше 14 лет:

- паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства в г.Тобольске.

Для иностранных граждан:

- паспорта с регистрацией УФМС по Тюменской области по месту пребывания (временного пребывания). Пользователю книги предоставляются только в читальном зале или под денежный залог.

2.1.4. При записи в Библиотеку Пользователь:

- знакомится с настоящими Правилами;
- заполняет Согласие на обработку своих персональных данных (Приложение №1) (в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных);

- подтверждает обязательство о выполнении настоящих Правил своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя в строке «Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять».

2.1.5. Ксерокопии, фотокопии, сканированные копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, не заверенные нотариально, при записи в Библиотеку не являются основанием для регистрации в качестве Пользователя Библиотеки.

2.1.6. После оформления регистрационных документов Пользователь получает:

- читательский билет установленного образца;
- распечатку извлечений из Правил (платно, по желанию Пользователя).

2.1.7. Читательский билет - документ идентифицирующий личность Пользователя, вводится в целях повышения комфортности обслуживания Пользователя и позволяет ему в течение всего срока действия билета получать библиотечные услуги без предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Пользователя.

2.1.8. Читательский билет является персональным, не подлежит передаче другому лицу.

2.1.9. Читательский билет дает право пользования услугами только той библиотеки, в которой он был получен.

2.1.10. Библиотекой определено два вида читательских билетов:

- постоянный читательский билет выдается жителям, имеющим постоянную регистрацию в г.Тобольске, с правом пользования в отделе обслуживания библиотеки, в которой он был получен. Срок действия читательского билета - 1 год;

- временный читательский билет выдается жителям, имеющим временную регистрацию в г. Тобольске, с правом обслуживания только в читальных залах Библиотеки. Срок действия временного читательского билета - на время регистрации.

2.1.11. Отказ от оформления читательского билета не ограничивает прав Пользователя на получение услуг Библиотеки. Лица, отказавшиеся от

оформления читательского билета, обслуживаются по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с настоящими Правилами.

2.1.12. Читательский билет содержит следующие сведения о Пользователе: фамилия, имя, отчество (при наличии) Пользователя. Читательский билет имеет персонифицированный номер Пользователя, который подлежит изменению при проведении перерегистрации Пользователя, а также фотографию.

2.1.13. В случае утраты или порчи читательского билета Пользователь имеет право на получение дубликата. Дубликат читательского билета выдается также при изменении имени или фамилии Пользователя, места жительства Пользователя, о чем последний обязан уведомить Библиотеку (ст. 19, 20 ГК РФ).

2.1.14. При каждом первом посещении Библиотеки в новом году Пользователь проходит перерегистрацию. При перерегистрации Пользователь предъявляет паспорт, удостоверяющий личность, и читательский билет. Перерегистрация проводится при полной сдаче (предъявлении) всех документов, числящихся к этому моменту за Пользователем.

3. Порядок обслуживания Пользователей в Библиотеке

3.1. Порядок выдачи документов во временное пользование на дом:

3.1.1. Обслуживание Пользователя на абонементах производится по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность Пользователя, или читательского билета.

3.1.2. Для обеспечения сохранности библиотечного фонда получать документы на дом могут пользователи, имеющие постоянную регистрацию в г.Тобольске.

3.1.3. Пользователю выдается не более 5 экземпляров документов сроком на 15 дней с правом продления времени пользования (в Библиотеке, по телефону, по почте), но не более 1 раза, если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

3.1.4. По истечении срока пользования документами Библиотека вправе напомнить Пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

3.1.5. На документы, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, Библиотека устанавливает очередность и сокращает срок пользования ими до 7 дней.

3.1.6. С началом нового календарного года срок пользования документами продлевается при прохождении Пользователем процедуры перерегистрации, если нет задолжности.

3.1.7. Пользователь расписывается в формуляре за каждый полученный документ, при возвращении которого библиотекарем делается отметка о возврате документа. Одна подпись за получение нескольких документов не допускается.

3.1.8. При наличии у Пользователя с собой книг и других печатных материалов, не подлежащих Библиотеке, Пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю абонементу.

3.1.9. Выдача документов на дом через абонементы прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня Библиотеки.

3.1.10. Документы на дом не выдаются: без оформления записи в Библиотеку, без читательского билета (либо без паспорта или иного документа, удостоверяющего личность пользователя), по чужому читательскому билету, по не перерегистрированному в текущем году читательскому билету, при наличии задолженности по документам.

3.1.11. Ценные (редкие и дорогостоящие) издания, малозэкземплярные, справочные издания, издания, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы пользователю под денежный залог. Выдача документов под денежный залог осуществляется в соответствии с Положением о залоговом фонде библиотеки, утвержденном директором Библиотеки (Приложение №2).

3.1.12. Вход в помещения Библиотеки при проведении культурно-просветительских мероприятий может быть временно ограничен в случае большого количества посетителей в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности, а также в соответствии с материально-техническими возможностями Библиотеки.

3.2. Порядок выдачи документов во временное пользование в читальных залах:

3.2.1. Обслуживание Пользователя в читальных залах производится по предъявлению читательского билета или паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Пользователя.

3.2.2. Единоновременно Пользователю для работы в читальном зале выдается не более 5 книг, 4 подшивок периодических изданий, 1 экземпляра электронного издания, количество выдаваемых документов в течение рабочего дня Библиотеки не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению сотрудника библиотеки).

3.2.3. Заказы на документы из фондов других библиотек принимаются по предварительным заявкам, срок исполнения заявки до 7 рабочих дней. Порядок выдачи документов из фондов других библиотек регулируется п.3.4. настоящих Правил.

3.2.4. Выдача редких и ценных изданий, единственных экземпляров документов, регламентируется Положением о редком фонде ЦБС город Тобольска (Приложение №3).

3.2.5. Пользователю разрешается работать в помещениях читальных залов с документами, полученными им на абонементе, при условии, что он предупредил об этом библиотекаря читального зала.

3.2.6. Выносить издания из читального зала запрещено, кроме изданий, предназначенных для ксерокопирования, на которые библиотекарем читального зала выдается специальное письменное разрешение.

3.2.7. Об изданиях, взятых с открытого доступа или с книжной выставки, Пользователь обязан сообщить библиотекарю для регистрации выдачи.

3.2.8. Возврат документов в читальных залах Библиотеки производится за 10 минут до закрытия Библиотеки.

3.3. Правила пользования информационно-правовым отделом:

3.3.1. Обслуживание в информационно-правовом отделе производится по предъявлению читательского билета или документа, удостоверяющего личность пользователя.

3.3.2. Пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой. Об их отсутствии он обязан уведомить библиотекаря.

3.3.3. Порядок работы пользователей в информационно-правовом отделе регулируется Правилами работы в информационно-правовом отделе, принятыми в Библиотеке (Приложение).

3.4. Порядок выдачи документов по МБА.

3.4.1. При отсутствии нужных документов в Библиотеке пользователь может оформить заказ по межбиблиотечному абонементу.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) - библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании фондов библиотек города, в соответствии с установленными правилами. Система МБА обеспечивает предоставление произведений печати и других документов, отсутствующих в фонде данной библиотеки, из фондов других библиотек.

3.4.2. Основанием для открытия абонемента и получения произведений печати и других документов по МБА является заполненный бланк-заказ (Приложение №6), подписанный лицом, ответственным за работу МБА и заверенный штампом Библиотеки.

3.4.3. Бланк-заказ заполняется Пользователем на каждый запрашиваемый документ. Запросы, оформленные в виде списков и писем, в работу не принимаются.

3.4.4. Документы, полученные по МБА, выдаются Пользователю на условиях библиотеки - фондодержателя.

3.4.5. В случае утери или порчи документов Пользователь обязан заменить их идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой - фондодержателем.

4. Права Пользователя

4.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории города Тобольска, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

4.2. Пользователь Библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему электронного каталога, электронных баз данных и другие формы информирования;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- бесплатно получать документы из фондов Библиотеки во временное пользование;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- пользоваться залоговым абонементом и другими видами дополнительных услуг, в том числе предоставляемых пользователю на возмездной основе, перечень которых определяется Прейскурантом цен на предоставление платных услуг в Библиотеке (Приложение №5);
- вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в библиотеках-филиалах по согласованию с администрацией Библиотеки;
- при возникновении спорных вопросов Пользователь имеет право обратиться в администрацию Библиотеки.

4.3. Права особых групп пользователей Библиотеки:

- ветераны войны и труда, инвалиды труда и детства имеют право на внеочередное обслуживание;
- пользователи Библиотеки, не имеющие возможности ее посещения в силу преклонного возраста или ограниченных возможностей здоровья, имеют право на внестационарное обслуживание, осуществляемое специалистами Библиотеки;
- льготы на платные библиотечные услуги, устанавливаются для: ветеранов войны и труда, инвалидов труда и детства, многодетных и малообеспеченных семей (при наличии подтверждающих документов) согласно Положению о порядке организации платных услуг и иной приносящей доход деятельности в МАУК «ЦБС» города Тобольска;
- юридические лица обслуживаются в Библиотеке на основе гражданско-правовых договоров.

5. Обязанности Пользователя

5.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к печатным документам и иным носителям информации, полученным из фондов Библиотеки, возвращать их в установленные сроки. Не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- при получении печатных документов и иных носителей информации тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае Пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону;

- в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с сотрудниками Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций;
- при посещении Библиотеки сдавать в шкаф (ящики для хранения), портфели, сумки, пакеты независимо от их размеров, печатные издания;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок;
- при обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) в Библиотеке не создавая паники, незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки или по телефону 112 (единая служба спасения);
- при объявлении в Библиотеке сообщения о пожарной тревоге, незамедлительно, не создавая паники покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угроз, не пользоваться средствами мобильной связи.

5.2. При пользовании Библиотекой запрещено:

- использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо;
- передавать свой читательский билет другому лицу или использовать билет другого лица;
- выносить документы за пределы отделов Библиотеки без соответствующего их оформления;
- предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов (печатных изданий и иных носителей информации) из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информацию;
- наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки;
- нарушать правопорядок и нормы общественного поведения, этические нормы поведения, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- распивать алкогольные, энергетические напитки, курить, употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки и на прилегающей территории;
- входить в служебные зоны и пользоваться служебными телефонами;
- проповедовать, осуществлять торговлю, сетевой маркетинг, размещать информацию сторонних организаций, организовывать и проводить деловые встречи и совещания в помещениях Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки;

- просматривать сайты эротико-порнографического, нацистского или националистического содержания, сайты, связанные с хакерством, взломом систем различного характера, ресурсы, призывающие к насилию;
- проносить в помещения Библиотеки колющие, режущие предметы, огнестрельное, травматическое, газовое оружие, взрывные устройства и иные предметы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- находиться в помещениях Библиотеки до начала обслуживания пользователей и после закрытия Библиотеки.

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

- обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;
- информировать Пользователя об услугах, предоставляемых Библиотекой, и условиях их предоставления;
- обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативно-правовыми актами, принятыми в Библиотеке;
- сохранять конфиденциальность сведений о Пользователе Библиотеки за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- совершенствовать технологию обслуживания в интересах Пользователя;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы в помещениях Библиотеки;
- обеспечивать высокую культуру библиотечного общения;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;
- соблюдать режим работы Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом Пользователя;
- соблюдать и следить за выполнением обязательств Библиотеки по предоставлению Пользователю документов и услуг, в том числе платных.

6.2. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с Пользователем, выполнять настоящие Правила, соблюдать тишину, чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

6.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом Библиотеки приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг Пользователю, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании Пользователя;
- определять перечень и устанавливать цены на платные услуги;
- устанавливать ограничения на возможность выдачи и копирования документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности в соответствии Положением о редком фонде ЦБС город Тобольска;
- определять в соответствии с Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователем Библиотеке;
- использовать сведения о пользователях в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, статистической отчетности и мониторинга;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования Библиотекой

7.1. Пользователь Библиотеки, нарушивший Правила и причинивший Библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном Правилами, а также несет иную ответственность в случаях предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Пользователь, нарушивший Правила и причинивший ущерб Библиотеке, компенсирует его в следующее порядке:

- при утере документа из фондов Библиотеки 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 ГК РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации администрацией Библиотеки и предусматривает следующие варианты:

- Пользователь заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- Пользователь заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- Пользователь возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости.

7.2.1. При нарушении срока возврата документов (свыше 1 месяца с момента их выдачи), взятых во временное пользование, Пользователь, может быть, подвергнут следующим действиям:

- перевод Пользователя на обслуживание только в читальном зале;
- наложение штрафных санкций (Приложение №4).

7.2.2. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2.3. Пользователи, являющиеся задолжниками, обслуживаются только в читальных залах Библиотеки до ликвидации задолженности.

7.3. За нарушения Пользователями, не достигшими возраста 14 лет, срока возврата документов, утрату документов из фондов Библиотеки и причинение невосполнимого вреда ответственность за их действия несут их родители, опекуны, попечители в соответствии со ст. 1073 ГК РФ.

7.3.1. Пользователи Библиотеки в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред в соответствии со ст. 1074 ГК РФ.

8. Ответственность сотрудников Библиотеки за нарушение Правил пользования Библиотекой.

8.1. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав Пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим правовым законодательством.

9. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования Библиотекой.

9.1. Изменения и дополнения вносятся в Правила администрацией Библиотеки по мере необходимости в соответствии действующим законодательством.

Согласие
гражданина на обработку информации (персональных данных)

Я, _____, проживающ__ по
_____ фамилия, имя, отчество
адресу _____,
документ, удостоверяющий личность _____,
серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____
действующий самостоятельно (в лице представителя) * _____
_____ фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных **
_____ адрес представителя субъекта персональных данных **
_____ номер основного документа, удостоверяющего личность
субъекта персональных данных, дата выдачи, выдавший орган **
_____ реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя субъекта персональных данных **
даю согласие _____
_____ субъект (оператор), которому предоставляется информация
(персональные данные), его адрес
_____ на обработку информации, составляющей мои персональные данные,
представляемые мною в структурное подразделение МАУК «ЦБС» г. Тобольска
_____ с целью получения информационного, библиотечного и досугового обслуживания.

Согласен на совершение _____
_____ субъект (оператор), которому представляется информация
(персональные данные), его адрес
следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных следующими способами: с
использованием средств автоматизации и без использования средств
автоматизации.

_____ наименование или фамилия, имя, отчество, адрес лица, осуществляющего
обработку персональных данных по поручению оператора персональных
данных ***

Срок действия настоящего согласия с _____ по _____.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.
С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих
персональных данных ознакомлен (в случае разрешения на использование
данного вида обработки).

Дата _____ (подпись, расшифровка подписи)

* - нужный вариант подчеркнуть

** - заполняется при предоставлении согласия на обработку персональных
данных через представителя субъекта персональных данных

*** - указывается в случае если обработка персональных данных поручена
третьему лицу.

Положение о залоговом фонде библиотеки

1. Залоговый фонд функционирует в соответствии со ст. 334, 337, 346 и 348 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (2006), Законом РФ «О залоге» (1992 г.), ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994 г.), Уставом и Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением.

2. Залоговый фонд создаётся на основе малоэкземплярных документов, ценных (в том числе дорогостоящих) фондов библиотеки; ориентирован на наиболее полное, оперативное и комфортное удовлетворение спроса при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями, а также на обслуживание пользователей без постоянной регистрации в г.Тобольске.

3. Сумма залога исчисляется на момент выдачи издания из расчёта его полуторной рыночной стоимости.

4. Пользователю предоставляется право получить на абонементе печатные издания сроком на 7 дней.

5. В момент получения литературы пользователь просматривает издания на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется.

6. Залоговая сумма возвращается пользователю, если он своевременно вернул произведения печати в надлежащем состоянии или корректируется по величине в случае получения им новой литературы.

7. При невозврате издания в оговоренный срок с залоговой суммы за каждый просроченный день списывается неустойка в виде пени размером 0,6 % от минимальной заработной платы за каждый просроченный день. (ФЗ «О библиотечном деле» 1994г. ст. 13, Гражданский кодекс РФ 2006г. ст.330,332. По истечении срока давности (3 года) с момента фиксированного срока сдачи произведения печати залоговая сумма полностью поступает (взыскивается) в распоряжение библиотеки как не востребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра. (Гражданский кодекс РФ 2006г. ст. 190,191,192,196,207; ФЗ РФ «О залоге» 1992г. ст.53)

8. В случае порчи выданной литературы или её утраты из суммы залога удерживаются необходимые средства на её восстановление (Закон РФ «О библиотечном деле» ст. 13 п.4, Закон РФ «О залоге» 1992г. ст.5, «Инструкция об учете и сохранности библиотечных фондов».

9. Допускается продление срока пользования необходимым произведением печати с оплатой этой дополнительной услуги в соответствии с действующим в библиотеке «положением о платных услугах».

10. Пользователям при внесении залога выдаётся приходный ордер, который является подтверждающим документом при его возврате.

Положение о редком фонде ЦБС города Тобольска

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано на основе рекомендаций «Национальной программы сохранения библиотечных фондов», методических рекомендаций ТОНБ им. Д.И. Менделеева, «Закона о библиотечном деле РФ», «Инструкции об учете и сохранности библиотечного фонда».

1.2 Редкая книга - издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью. Редкая книга - раритет, синонимом ее является термин «книжный памятник».

1.3 Редкий фонд (РФ) Центральной библиотеки организован в 2001 году на основе отбора редких изданий из общего фонда ЦБС.

1.4 Редкий фонд является составной частью общего фонда ЦБС и культурным достоянием города Тобольска и Тюменской области

1.5 Учет, проверка изданий РФ производится в соответствии с нормами, принятыми в ЦБС.

2. Характеристика РФ ЦБС.

2.1. Редкий фонд ЦБС состоит из текстовых, нотных, картографических, изобразительных изданий в виде книг, брошюр, АВД, периодических изданий, изоизданий, наборов открыток и т.д.

2.2. Документы редкого фонда обладают ценностью: общественно-политической, идейно-эстетической, научной, художественно-типографской, историко - бытовой, краеведческой, библиографической и т.д.

2.3. В редком фонде находятся экземпляры, обладающие неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания - полнотой, именные, оформленные вручную, снабженные автографом писателя, читательскими заметками, интересными в историческом или мемуарном отношении экслибрисами, особо переплетенные, имеющие дополнительные вложения и т.д.

2.4. Хронологический охват фонда.

- отдельные издания ХУШ - XIX вв.

- основной состав фонда - документы, изданные в XX веке.

- отдельные издания XXI века.

2.5. Документы, изданные в XX веке, соответствуют следующим критериям.

- первые, прижизненные и посмертные издания писателей;

- документы с необычной судьбой;

- документы с автографами и дарственными надписями;

- издания - образцы полиграфического и типографского искусства;

- книги из частных коллекций выдающихся людей края, земляков и т. д;

- документы, изданные до и в период ВОВ.

3. Комплектование РФ.

3.1. Комплектование фонда редких книг происходит различными способами:

- путем перевода издания из общего фонда;

- поступления из обменно-резервного фонда;

- новые поступления;

- покупка в букинистическом магазине и у частных лиц;

- передача из библиотек других ведомств;

- получение в дар;

- меценатство.

3.2. Профиль комплектования РФ ЦБС город Тобольск:

- универсальный для очень редких изданий;
- краеведческой направленности.

4. Организация и использование РФ.

- 4.1. Редкий фонд размещен в хранилище читального зала на отдельных стеллажах.
- 4.2. Фонд расставлен по формату изданий (малый, средний и большой), с использованием «крепостной» расстановки (по инвентарным номерам).
- 4.3. Книги РФ отличаются от книг читального зала внешним оформлением, т.к. обернуты в специальную бумагу.
- 4.4. Редкий фонд используется читателями библиотеки, занимающимися научно-исследовательской работой по разным отраслям знаний.
- 4.5. Выдача книг РФ производится по требованию:
 - в читальный зал ЦБ;
 - на выставки, организуемые РФ в читальном зале ЦБ;
- 4.6 Выдача книг РФ не производится:
 - по требованию абонента на дом;
 - в читальные залы других библиотек.
- 4.7. Основными документами выдачи книг читателям являются требования, книжные формуляры, читательские формуляры.
- 4.8 Библиотекарь, выдающий книги РФ, обязан проверить их на сохранность, довести информацию об этом до пользователя, качественно заполнить учетные документы.
- 4.9. Книги РФ и периодические издания - «Тобольская правда» с 1987 по 2000 гг., «Сибирская панорама» все выпуски, не подлежат ксерокопированию и сканированию в виду ветхости бумаги.
- 4.10. Сотрудниками ОК и О на редкий фонд ведется систематический на каталожных карточках и электронный каталог.

5. Сохранность РФ.

- 5.1. Ответственность за сохранность РФ несут все сотрудники ЦБ, работающие с РФ.
- 5.2. Пользователи читального зала несут ответственность за книги, выданные по их требованиям.
- 5.3. Сотрудники других отделов допускаются к работе с РФ только с разрешения ответственного за РФ.
- 5.4. Читатели и посторонние лица не допускаются в помещение, где хранится РФ.
- 5.5. Подбор литературы для выставок производится только ответственным за РФ с составлением соответствующего списка изданий.
- 5.6. Выставки книг РФ проводятся только в закрывающихся витринах.
- 5.7. Не допускается выдача изданий РФ в количестве более 5 изданий одному читателю.
- 5.8. Ответственный за РФ следит за состоянием фонда проводит профилактические работы, направленные на сохранность фонда.
- 5.9. Проверка фонда осуществляется 1 раз в 2 года.

**Положение о штрафных санкциях за нарушение
правил пользования МАУК «ЦБС» города Тобольска**

1. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования документов библиотечного фонда, снижения количества отказов пользователям и сокращения читательской задолженности на основании статей 330,393,394,1073,1074 и 1082 ГК РФ, статей 9,13 ФЗ «О библиотечном деле» в МАУК «ЦБС» города Тобольска применяется **система штрафных санкций**:

- за задержку документов фонда сверх установленных Правилами пользования МАУК «ЦБС» города Тобольска сроков – неустойка в размере за один просроченный день одного документа фонда - 0,60 руб.;

- за несанкционированный (самовольный) вынос документов фонда за пределы библиотеки неустойка в размере рыночной стоимости документа;

- за порчу или невозвращение документа в фонд МАУК «ЦБС» города Тобольска – неустойка в тройном размере рыночной стоимости документа.

2. При записи в библиотеку пользователи официально предупреждаются о наложении штрафных санкций по вышеперечисленным причинам, о чем в персональном формуляре делается соответствующая запись, подтверждаемая личной подписью пользователя.

3. Взыскание проводится:

- наличным расчетом (с выдачей сотрудником МАУК «ЦБС» города Тобольска квитанции установленного образца);

- безналичным расчетом (перечисление на счет МАУК «ЦБС» города Тобольска).

4. Полученные МАУК «ЦБС» города Тобольска от взысканий денежные средства учитываются на счете МАУК «ЦБС» города Тобольска и поступают в распоряжение МАУК «ЦБС» города Тобольска на комплектование фонда и материально-техническое оснащение библиотек.

5. Ответственность за осуществление штрафных взысканий несут главные библиотекари библиотек-филиалов, заведующая ДЦБ им. П.П. Ершова, заведующая отделом обслуживания ЦГБ им. А.С. Суханова.

Предельные тарифы на информационные услуги, сопутствующие основной деятельности Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Тобольска

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Предельный тариф, рублей
1	Составление сложной библиографической справки	1 библиографическое описание	50
2	Ксерокопирование: -одностороннее -двустороннее	1 лист	7 7
3	Снятие копий выкроек из журнала	1 экземпляр	25
4	Вывод информации на принтере формат А4	1 страница	7
5	Сканирование фотографий, графического изображения	1 страница	7
6	Предоставление автоматизированного рабочего места	рублей/ 1 час	25
7	Поиск информации по сети Интернет	рублей/ 1 час	50
8	Поиск информации по сети Интернет с консультацией библиотекаря	рублей/ 1 час	25
9	Поиск информации по СПС «Консультант плюс» с консультацией библиотекаря	рублей/ 1 час	25
10	Передача информации по электронной почте	рублей/1 сообщение	12,50
11	Передача информации по электронной почте с печатного листа	рублей/1 сообщение	12,50
12	Набор титульного листа на компьютере	рублей/ лист	10
13	Пользование игровыми приставками DENDY и SEGA	рублей/час	15
14	Участие в тематических мероприятиях клубов по интересам	1 час/человек	100
15	Участие в тематических мероприятиях для детей	1 час/человек	40

Бланк-заказ по межбиблиотечному абонементу

Дата заказа 18.07.2017	№ заказа 4			Дата заказа 18.07.2017	№ заказа 4		
Автор, заглавие книги или журнала: Свами Даши. Перерождение				Автор, заглавие книги или журнала Свами Даши. Перерождение			
Автор, заглавие статьи:				Автор, заглавие статьи:			
Место изд.:	Год:	№, том	Страницы	Место изд.:	Год:	№, том:	Страницы
Нет в Фонде:	Не Выдается	Занято	Очередь	Заказчик согласен на:	оригинал ксерокопию эл. копию	да/нет да/нет да/нет	
Срок возврата:				Адрес заказчика: г. Тобольск, ул. Аптекарская, 4\4 Ответственное лицо: Ключ.Н.И.			

Правила пользования информационно-правовым отделом

1. Общие положения.

Информационно-правовой отдел (далее ИПО) предназначен для предоставления доступа к сети Интернет, к Национальной электронной библиотеке, к сайту «Консультант Плюс», электронный каталог.

Работа отдела осуществляется: Понедельник – четверг: с 10.00 до 19.00, суббота-воскресенье: с 10.00 до 19.00, пятница – выходной день.

Посетители допускаются к работе на бесплатной основе, после предварительной регистрации у администратора отдела.

Предоставление сеанса работы в сети Интернет и электронном книжном фонде производится на 1 час и осуществляется на основании предварительной записи в журнале администратора соответствующей локальной сети или при наличии свободных мест. Продление сеанса для работы в сети Интернет осуществляется по согласованию с администратором сети при отсутствии очереди, продление сеанса работы с электронным книжным фондом производится автоматически. Детям до 14 лет предоставляется работа в сети Интернет не более 1 часа.

По всем вопросам, связанным с доступом в Интернет, следует обращаться к администратору.

Пользователю запрещается:

1. Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного содержания и противоречащую общепринятой этике.

2. Посетителю запрещается создавать помехи работе других пользователей, помехи работе компьютеров и сети, нарушать общепринятые морально-этические нормы поведения, включать, выключать, переключать, перемещать, разбирать, изменять настройку оборудования личного и общего пользования, подключать к локальной сети новые компьютеры и оборудование без разрешения администратора сети.

3. Устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в сети Интернет, так и любое другое.

4. Передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, персональные данные третьих лиц, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

5. Запрещается работать с ресурсоемкими сервисами (видео и аудио ресурсы, исключая IP-телефонию) без согласования с администратором. Пользователь обязан сохранять оборудование в целостности и сохранности.

При нанесении любого ущерба (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность. За административное нарушение, не влекущее за собой порчу имущества и вывод оборудования из рабочего состояния Пользователь получает первое предупреждение и лишается права выхода в Интернет сроком на 1 месяц. При повторном административном нарушении – Пользователь лишается доступа в Интернет.

2. Правила работы

При входе в зал, необходимо обратиться к администратору сети за разрешением для работы в отделе. При наличии свободных мест, после регистрации в журнале учета, посетителю предоставляется в зале рабочая станция.

Пользователь обязан выполнять требования администратора в части его компетенции. За одним рабочим местом может находиться не более одного пользователя.

Оборудование ИПО разрешается использовать для работы с информационными ресурсами, электронной почтой, в образовательных и просветительных целях, для осуществления межличностных коммуникаций, выполнения гуманитарных и культурных проектов, доступа к электронным библиотечным фондам, к НЭБ. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.

Отчуждаемые (внешние) носители информации подвергаются обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения, вирусов.

Пользователь имеет право:

1. Работать в сети Интернет в течение одного часа. При необходимости время работы может быть увеличено по согласованию с администратором сети и при отсутствии иных лиц, желающих воспользоваться услугами отдела.

2. Сохранять полученную информацию на носители информации (флеш-накопители).

3. Пользователь может напечатать полученную информацию на принтере, оплатив стоимость использованных при этом расходных материалов и бумаги.

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны: приостановить работу; немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора сети.

При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность администратора отдела.

3. Права Администратора

Администратор ИПО имеет право:

1. Делать замечания и предупреждения пользователям, нарушившим установленные правила работы, требовать от пользователя подробного отчета о работе, если во время этой работы произошел отказ или сбой оборудования или программного обеспечения рабочей станции.

2. Оперативно отключать от сети, блокировать работу или выводить из эксплуатации оборудование в случае нарушения компьютерной безопасности, по причине неисправности или грубого нарушения правил работы.

3. Участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета, электронного библиотечного фонда.

4. Отдавать распоряжения пользователям отдела в рамках своей компетенции.