

I. Общие положения

- Централизованная библиотечная система Красногвардейского района (ЦБС) — это объединение 12-ти общедоступных библиотек, в том числе Центральная районная библиотека им. Н.В. Гоголя (ЦРБ), Центральная детская библиотека (ЦДБ), в структурно-целостное образование, функционирующее на основе общего фонда, штата сотрудников, организационного и технологического единства.
- Настоящие Правила разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «О библиотечном деле», «О защите прав потребителей», «О некоммерческих организациях», Закона Санкт-Петербурга «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге», Устава ЦБС и являются документом, регулирующим отношения между библиотеками ЦБС и пользователями.
- Начало действия настоящих Правил с момента утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

II. Права пользователей библиотеки

2.1. Право пользования библиотекой имеет:

- 2.1.1. каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
 - граждане Российской Федерации, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге, иностранные граждане, а также лица без гражданства вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале, при обслуживании и выдаче изданий на абонементах библиотек, в том числе тематических, применяется залоговая форма обслуживания;
- 2.1.2. юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в Санкт-Петербурге. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователи публичной библиотеки имеют право

бесплатно:

- 2.2.1. беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- 2.2.2. получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 2.2.3. получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;
- 2.2.4. получать во временное пользование документы из библиотечных фондов на дом или для пользования в читальном зале (в часы работы библиотеки);
- 2.2.5. получать документы из других библиотек по внутрисистемному книгообмену и межбиблиотечному абонементу по предварительному заказу;
- 2.2.6. участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой;

права особых групп пользователей библиотек:

- 2.2.7. дети-инвалиды, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, блокадники и жители блокадного Ленинграда имеют право на внеочередное обслуживание;

дополнительно:

- 2.2.8. пользователи имеют право на получение дополнительных платных услуг, предлагаемых библиотекой в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества и повышения комфортности библиотечного обслуживания; перечень дополнительных услуг определен Уставом ЦБС, услуги оплачиваются согласно прейскуранту.

Право на участие в деятельности библиотеки:

- 2.2.9. граждане имеют право предоставлять библиотеке во временное пользование или в качестве пожертвования произведения печати и иные материалы, находящиеся в их личной собственности;
- 2.2.10. участвовать в управлении библиотекой и контроле над ее деятельностью через попечительские и читательские советы, создаваемые по согласованию с библиотекой и ее учредителем, или через иные читательские объединения (общественные активы, общества «друзей библиотеки» и т.д.);
- 2.2.11. высказывать, письменно и устно, свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- 2.2.12. в случае конфликтных ситуаций пользователи имеют право обращаться в администрацию библиотеки.

III. Обязанности библиотеки по отношению к пользователям

Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом ЦБС и настоящими Правилами.

Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- 3.1.1. создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- 3.1.2. организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;
- 3.1.3. бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 3.1.4. бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- 3.1.5. информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 3.1.6. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- 3.1.7. в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- 3.1.8. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- 3.1.9. предоставлять пользователям информацию о деятельности библиотеки;
- 3.1.10. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- 3.1.11. рекламировать библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой;
- 3.1.12. не допускать использования сведений о потребителе и его чтении в иных целях, кроме проведения научных исследований и улучшения организации библиотечного обслуживания.

3.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- 3.2.1. быть корректными в работе с пользователями, соблюдать Правила пользования библиотеками;
- 3.2.2. при записи пользователя в библиотеку ознакомить его с настоящими Правилами;
- 3.2.3. при обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе каких-либо дефектов сделать соответствующие отметки.

IV. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 4.1. Запись граждан в библиотеку осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации (паспорт, удостоверение личности офицера и др.).
- 4.2. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений (на основании договора).
- 4.3. Запись граждан, не имеющих постоянной регистрации в Санкт-Петербурге, иногородних, иностранных граждан, а также лиц без гражданства при обслуживании и выдаче изданий на абонементных библиотек, в том числе тематических, начинается с заключения между пользователем и библиотекой «Договора библиотечного обслуживания под залог денежных средств»
 - *Согласно Положению «О залоговой форме обслуживания пользователей библиотек»*
- 4.4. При записи в библиотеку пользователям выдается читательский билет, который является основанием для постоянного пользования библиотекой, оформляются регистрационная карточка и читательский формуляр.
- 4.5. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей и в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным Законом «О персональных данных»
 - *Порядок оформления регистрационных документов определен согласно Положению «Об обработке персональных данных пользователей»*
- 4.6. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки знакомят пользователя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре.
- 4.7. Выдача изданий пользователю осуществляется только при наличии читательского билета. Пользователь не имеет права передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.
- 4.8. В тех случаях, когда пользователь берет материалы из фонда библиотеки по поручению членов своей семьи, основанием для выдачи является бланк доверенности установленного образца, заполненный поручителем (при этом на каждого из членов семьи заполняется отдельный читательский формуляр).

Тот же порядок применяется, если пользователь не может самостоятельно посещать библиотеку по состоянию здоровья.

Срок действия доверенности – текущий календарный год, по окончании которого она должна быть переоформлена.

Примечания:

- *Читательский билет - документ, дающий право пользоваться Библиотекой*
- *Формуляр читателя - документ, удостоверяющий факт выдачи произведений печати и иных материалов читателю на дом или для работы в читальном зале и возврата их читателем в Библиотеку.*

V. Правила пользования абонементом библиотеки

- 5.1. Отдел абонемента осуществляет выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение определенного срока.
- 5.2. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5-ти на срок до 15-ти дней.
- 5.3. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов.
- 5.4. При выдаче дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса библиотека сама устанавливает, какое количество документов и на какой срок может получить пользователь за одно посещение.

- 5.5. Материалы из фонда абонемента выдаются на дом под залог денежных средств:
- 5.5.1. пользователям, не имеющим постоянной регистрации в Санкт-Петербурге, иногородним, иностранным гражданам, а также лицам без гражданства;
 - 5.5.2. пользователям, неоднократно более чем на три месяца нарушавшим сроки возврата документов, взятых из фонда;
 - 5.5.3. пользователям тематических абонементов библиотек: «Ночные абонементы» при читальных залах, «Залоговые фонды» на абонементных.
 - Согласно Положениям «О залоговой форме обслуживания пользователей», «О порядке выдачи изданий из фондов читальных залов на дом – «Ночной абонемент», «О залоговом фонде».
- 5.6. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в своем читательском формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.
- 5.7. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с четвертого класса. Дошкольники и учащиеся первых-третьих классов, посетившие библиотеку самостоятельно, за полученные на абонементе произведения печати и иные материалы не расписываются.
- 5.8. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.
- 5.9. Пользователь имеет право своевременно продлить срок пользования материалами из фонда библиотеки лично, по телефону или на сайте ЦБС еще на 15 дней (но не более 2-х раз подряд).
- 5.10. За пользование изданиями свыше 45 дней со дня выдачи изданий - сверхнормативное пользование (СНП) – взимается плата.
 - Согласно Прейскуранту на платные услуги
- 5.11. Пользователи, не оплатившие СНП, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

VI. Правила пользования читальным залом библиотеки

- 6.1. В фонде читального зала хранятся наиболее ценные издания, единственные экземпляры изданий, газеты, а также документы повышенного читательского спроса, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки или вне ее согласно Положению «О порядке выдачи изданий из фондов читальных залов на дом - «Ночной абонемент».
- 6.2. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются для пользования только в читальном зале.

VII. Пользование автоматизированными средствами доступа к информации

- 7.1. Пользователь должен быть ознакомлен с автоматизированными средствами доступа к информации, используемыми в библиотеке, в пределах, необходимых для их применения самостоятельно.
- 7.2. Пользователю, не умеющему обращаться с компьютером, должна быть предоставлена консультационная помощь библиотекаря в работе с электронным каталогом ЦБС.
- 7.3. Библиотекарь должен содействовать пользователю в овладении информационными и коммуникационными технологиями всеми имеющимися в распоряжении библиотеки средствами.
- 7.4. Пользователям предоставляется доступ к корпоративным электронным ресурсам библиотек, базам данных ЦБС, социально-правовой информации.

VIII. Правила пользования медиатекой, компьютерным комплексом, иными отделами, предоставляющими документы на различных носителях информации

- 8.1. Пользователь имеет право доступа ко всем носителям информации и всем видам электронного оборудования, предоставляемого в индивидуальное пользование, при условии, что он умеет ими пользоваться.

- 8.2. Пользователю, не умеющему обращаться с компьютером и другими видами электронного оборудования, предоставляется консультационная помощь библиотекаря
- Согласно «Правилам пользования компьютерным комплексом»

IX. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки

9.1. Пользователи библиотеки обязаны

- 9.1.1. ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 9.1.2. соблюдать все положения Правил пользования библиотекой;
- 9.1.3. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- 9.1.4. просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки.
- 9.1.5. возвращать документы, полученные из фондов библиотеки в установленные сроки;
- 9.1.6. своевременно продлевать срок пользования материалами из фонда библиотеки;
- 9.1.7. ежегодно проходить перерегистрацию читателей при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности офицера);
- 9.1.8. бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу;
- 9.1.9. сообщать в библиотеку при посещении о перемене фамилии, об изменении паспортных данных, изменении места жительства, места работы, учебы, а также номера телефона;
- 9.1.10. не выносить из помещения библиотеки печатные издания или иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или иных учетных документах;
- 9.1.11. не нарушать расстановки фонда в библиотеке (при выборе книг пользоваться закладками), не вынимать карточек из картотек;
- 9.1.12. бережно относиться к любому имуществу библиотеки;
- 9.1.13. соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- 9.1.14. отключать мобильные телефоны во время работы в читальном зале;
- 9.1.15. при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты, продукты и пр., предъявлять сотрудникам библиотеки не библиотечные издания;
- 9.1.16. уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения;
- 9.1.17. быть корректными по отношению к сотрудникам библиотеки.

9.2. Ответственность пользователей библиотеки

- 9.2.1. пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, несут гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- 9.2.2. при неоднократном более чем на три месяца нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда, пользователи могут быть переведены на залоговую форму обслуживания;
- 9.2.3. в установленных случаях хищения, преднамеренной порчи библиотечных изданий пользователи лишаются права пользования библиотеками сроком на шесть месяцев, они обязаны вернуть или заменить издания и переводятся на залоговую форму обслуживания сроком на один год;
- 9.2.4. пользователи обязаны заменять утерянные или поврежденные издания идентичными или признанными библиотекой равноценными. равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- 9.2.5. пользователи обязаны просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки; ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

- 9.2.6. ответственность за ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят;
- 9.2.7. пользователи, не оплатившие услуги согласно прейскуранту, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

Х. Права библиотек

Библиотеки имеют право:

- 10.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ЦБС;
- 10.2. утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотеками;
- 10.3. утверждать расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги в соответствии с Уставом ЦБС;
- 10.4. определять сумму залога при предоставлении изданий в случаях, определенных Правилами пользования библиотеками;
- 10.5. определять в соответствии с Правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- 10.6. после истечения срока пользования документами сообщить пользователю по телефону или направить извещение по почте о необходимости их возврата в библиотеку;
- 10.7. библиотеки имеют право не обслуживать пользователей в нетрезвом состоянии.