

Согласовано:

Начальник МУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»

О.В. Коршева

«09» 09 2025 г.



Утверждаю:

Директор МБУК «Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

В.Б. Бандурин

«09» 09 2025 г.



Правила пользования муниципальными общедоступными библиотеками Централизованной библиотечной системы г. Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования общедоступными библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система города Пятигорска» (далее - *Правила*) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом МБУК ЦБС г. Пятигорска.

1.2. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.3. Библиотека является общедоступным, информационным, культурно-просветительским учреждением, располагающим организованным фондом печатных изданий и электронных документов.

1.4. Право пользования библиотекой имеют физические и юридические лица:
- граждане, достигшие 14 лет, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящихся в г. Пятигорске и Ставропольском крае. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

1.5. Пользование библиотекой бесплатное. Дополнительные услуги представляются в соответствии с Перечнем платных услуг, оказываемых МБУК ЦБС г. Пятигорска.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. При регистрации в библиотеку потенциальный пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации (*паспорт, удостоверение личности*).

Дети до 14 лет регистрируются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Дети, состоящие под опекой детского или лечебного учреждения, регистрируются по ходатайству этих учреждений.

2.2. Вход в библиотеку осуществляется строго по читательским билетам.

2.3. Пользователь должен сообщить о себе при записи в библиотеку и перерегистрации сведения, необходимые для заполнения карточки регистрации пользователя, а именно: паспортные данные, контактный телефон, сведения о работе или учебе, профессии, месте проживания. Если пользователь отказывается сообщить о себе сведения, необходимые для заполнения карточки регистрации пользователя, библиотека вправе отказать ему в записи.

2.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении карточки регистрации пользователя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных целях, кроме обеспечения процессов безопасности и обслуживания и не передает эти сведения третьим лицам.

2.5. Кроме карточки регистрации пользователя при записи в библиотеки Пятигорской ЦБС на каждого пользователя заполняется читательский формуляр, а в Центральной городской библиотеке им. М. Горького, имеющей разветвленную структуру, еще и читательский билет. В библиотеке действуют следующие категории читательских билетов:

Постоянный читательский билет дает право пользователю библиотеки на работу во всех читальных залах (*включая электронный*) и на получение документов из библиотечного фонда на дом во всех абонементных ЦГБ им. М. Горького (*общий, технический, юношеский, юридический*). Постоянный читательский билет выдается бесплатно пользователям ЦГБ им. М. Горького.

- имеющим постоянную или временную (*сроком от 1 года*) регистрацию в городе Пятигорске.

- имеющим временную (*сроком от 1 года*) регистрацию в Ставропольском крае и работающим в Г. Пятигорске, при предъявлении ими справки с места работы.

Всем остальным пользователям выдается **временный читательский билет** на срок, ограниченный временем пребывания гражданина в городе Пятигорске, но не более, чем на 1 год. *Временный читательский билет* дает право получения документов для работы во всех читальных залах библиотеки (*включая электронный*).

3. Права пользователей библиотеки:

Пользователи библиотеки имеют право:

- 3.1. посещать библиотеку согласно режима ее работы;
- 3.2. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии в фондах конкретного документа через систему каталогов и картотек и посредством других форм библиотечного информирования;
- 3.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3.4. бесплатно получать по временное пользование документы из библиотечных фондов;
- 3.5. получать документы или их копии по межбиблиотечному обмену из других библиотек в установленном порядке;
- 3.6. вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных в библиотеке;
- 3.7. пользоваться в помещении библиотеки портативными компьютерами, без подключения их к источникам стационарного питания, установленным в библиотеке;
- 3.8. получать другие услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом библиотеки и Информацией о стоимости платных услуг, предоставляемых в МБУК ЦБС г. Пятигорска.
- 3.9. принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 3.10. вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотеки, оказывать ей помощь.
- 3.11. обращаться в администрацию библиотеки в случае конфликтных ситуаций;
- 3.12. обжаловать действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права особых групп пользователей.

4.1. К особым группам пользователей, имеющим право на приоритетное обслуживания, относятся участники Великой Отечественной войны, участники СВО и члены их семей, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание, инвалиды I и II группы по зрению, маломобильные граждане с ограничением передвижения.

4.2. Условия доступности для инвалидов библиотека обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение по МБА документов в доступных форматах и на различных носителях информации;
- запись аудиокниг на съемные носители для слепых и слабовидящих пользователей (*инвалидов I и II группы*) осуществляется бесплатно и по заявке пользователей может быть доставлена на дом.

- пожилые и маломобильные пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные и внестационарные формы обслуживания.

5. Порядок доступа к фондам библиотек и условия его предоставления пользователям

5.1. Все зарегистрированные пользователи библиотеки (как постоянные, так и временные) имеют право на библиотечно-информационное обслуживание и получение в читальных залах общедоступных муниципальных библиотек свободного доступа к любым документам библиотечного фонда.

5.2. При выдаче документов на дом устанавливаются ограничения:

- не выдаются на дом редкие и ценные издания, энциклопедии, справочные, картографические и изо-издания, материалы большого формата, подшивки газет и журналов, малолитражные издания, имеющиеся в фондах библиотеки в единственном экземпляре, аудиовизуальные, электронные, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу;

- на одного пользователя на дом выдается не более пяти изданий сроком на 30 дней;

- из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов;

- пользователи, имеющие только временную регистрацию в городе Пятигорске на срок не менее 1 года, либо имеющие временную регистрацию в Ставропольском крае на срок до 5 лет, но не работающие в г. Пятигорске, имеют право получения документов *только в режиме читального зала*. Данной категории пользователей **документы на дом не выдаются**.

5.3. Пользователем имеет право продлить (лично, по телефону или электронной почте) срок пользования полученными документами на 30 дней, если нет спроса других пользователей, но не более двух раз.

6. Обязанности пользователей библиотеки:

6.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- при записи в библиотеку ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;

- подчиняться распорядку работы библиотеки;

- бережно относиться к произведениям печати и другим документам, полученным из фонда библиотеки, а также из других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу;

- соблюдать правила пользования электронными базами данных, в том числе электронным каталогом;

- при каждом посещении библиотеки предъявлять на контроле свой читательский билет;

- хранить читательский билет и своевременно сообщать библиотеке об его утере, в противном случае пользователь несет ответственность за документы, полученные по нему после утери;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки;
- проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, пакеты и др.;
- при необходимости предъявлять при выходе из библиотеки для контроля папки, сумки сотруднику охраны.

6.2. При получении документов пользователь обязан:

- просматривать полученные документы при их выдаче в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- расписываться за каждый полученный экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре или на книжном формуляре.

При возврате произведений печати или иных документов в фонд библиотеки расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника.

Пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная с четвертого класса.

Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других документов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

6.3. Обязанности пользователя при возврате документов:

- вернуть документы, полученные из фонда библиотеки, в установленные сроки.

В случае несвоевременного возврата документов и непринятия мер к продлению срока пользования к пользователю применяются компенсационные санкции за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утвержденным приказом директора библиотеки;

- компенсировать библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных изданий;
- заменять издание в случае его утраты или порчи таким же изданием или иным, признанным библиотекой равноценным. При невозможности равноценной замены - возместить в 10-кратном размере стоимости издания, определяемую в установленном порядке.

Материальную ответственность за детей несут родители и опекуны.

6.4. В случае невозврата пользователем документов в библиотеку и отказа возместить их стоимость в соответствии с п. 6.3. настоящих Правил

администрации МБУК ЦБС г. Пятигорска вправе обратиться в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного библиотеке пользователем и возложении на него обязанности платить судебные издержки;

7. Запреты для пользователей библиотеки.

Пользователям библиотеки запрещается:

- 7.1. передавать читательский билет другим лицам и пользоваться чужим;
- 7.2. выносить документы, выдаваемые для работы в читальном зале, из здания библиотеки;
- 7.3. портить документы, принадлежащие библиотеке, а также, полученные по межбиблиотечному обмену (*вырезать, вырывать, загибать страницы, делать пометки, подчеркивать и т. п.*);
- 7.4. производить несанкционированное фотографирование, копирование и сканирование документов, принадлежащих библиотеке и полученных по межбиблиотечному абонементу;
- 7.5. использовать различные носители информации при работе с персональными компьютерами, предоставленными пользователям библиотеки, без разрешения сотрудника отдела в целях обеспечения безопасности данных, размещенных на персональном компьютере.
- 7.6. при пользовании печатным справочно-библиографическим аппаратом: помечать каталожные карточки, писать на них, а также переставлять или вынимать их из каталогов библиотеки;
- 7.7. нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки, пользоваться сотовой связью в читальных залах и отделах обслуживания библиотеки;
- 7.8. принимать пищу, распивать напитки в не предназначенных для этого местах;
- 7.9. самовольно развешивать на территории библиотеки объявления, афиши, иные материалы политического или рекламно-коммерческого характера;
- 7.10. входить в библиотеку с животными;
- 7.11. нарушать нормы общественного поведения в библиотеке.

8. Права и обязанности библиотеки:

Библиотека имеет право:

- 8.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом библиотеки;
- 8.2. вносить дополнения и изменения в правила пользования библиотекой по согласованию с министерством культуры Ставропольского края и МУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска», определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- 8.3. определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

8.4. разрабатывать и утверждать Перечень платных услуг, предоставляемых библиотекой;

9. Библиотека обязана:

9.1. обеспечивать реализацию прав пользователей, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами;

9.2. соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения, своевременно оповещать об этом пользователей;

9.3. формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и Уставом библиотеки;

9.4. совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;

9.5. бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; оказывать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

9.6. обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки:

9.7. в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

9.8. обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях библиотеки;

9.9. сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.