

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по культуре  
и искусству Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

 И.Р. Мамбетов

« 1 » *сентября* 2013г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ Централизованная  
система массовых библиотек  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

 О.Н. Евдокимова

« 1 » *сентября* 2013г.



## ПРАВИЛА

пользования библиотеками

Муниципального бюджетного учреждения  
Централизованная система массовых библиотек  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее-Правила) определяют порядок записи пользователя в библиотеки Муниципального бюджетного учреждения Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее-Библиотека); порядок пользования абонементом, читальным и компьютерным залами библиотеки; взаимные права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания в Муниципальном бюджетном учреждении Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе:

- Конституции Российской Федерации,
- Гражданского кодекса Российской Федерации Часть 1 – 1994 г., Ч. 4 - 2006 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

[Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;](#)

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федерального закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителя»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред.от 25.07.2011г.) «О персональных данных»;

Закона Республики Башкортостан от 13.07.1993г № ВС-18/19 «О культуре»;

Закона Республики Башкортостан от 08 мая 1996г. № 32-з [«О библиотечном деле»](#);

Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организации культуры и искусства, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609;

Кодекса этики российского библиотекаря, принятого 26.05.2011г. Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия;

Устава Муниципального бюджетного учреждения Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30.12.2011г., № 7851;

Стандарта качества предоставления муниципальных услуг в сфере деятельности муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, приложение к приказу № 2 от 10.01.2012г.;

Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», утвержденного Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29.06.2012г., № 2911;

Положения по приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ от 2012г.;

Правил проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, утвержденных приказом № 159 от 18.10.2012г.;

Положения о персональных данных пользователей библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, утвержденного 29.09.2010г.;

Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 2012г.;

иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, Республики Башкортостан.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины, обозначения и сокращения:

МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ - Муниципальное бюджетное учреждение  
Централизованная система массовых библиотек городского округа город  
Уфа Республики Башкортостан;

библиотека - информационное, культурное, образовательное  
учреждение, располагающее организованным фондом документов и  
предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим  
лицам;

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет  
возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам  
независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и  
гражданам без ограничений по уровню образования, специальности,  
отношению к религии;

абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное  
подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для  
пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных  
условиях;

читальный зал – структурное подразделение Библиотеки и форма  
обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати  
и других документов для работы в помещении библиотеки, специально  
оборудованном для читателей и работы с документами;

справочно-библиографический отдел – структурное подразделение  
Библиотеки, осуществляющее справочно-библиографическое обслуживание.  
Обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации,  
связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг;

компьютерный зал - форма обслуживания и структурное подразделение  
Библиотеки, осуществляющее возможность самостоятельного пользования  
компьютерами и электронными ресурсами, получать доступ к глобальной  
сети Internet в образовательных и научных целях: для поиска необходимой  
информации, переписки по электронной почте, создания и редактирования  
документов программными средствами Компьютерного зала;

МБА – Межбиблиотечный Абонемент: Абонемент, основанный на  
использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в  
данном фонде;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо,  
пользующееся услугами библиотеки;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения  
и статуса, организационно и функционально связанных между собой,  
подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях  
библиотечного обслуживания населения;

документ - материальный объект с зафиксированной на нем  
информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный  
для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного  
использования;

читательский формуляр - документ, предназначенный для учёта пользователей, содержащий информацию о пользователе, о сроке выдачи; о выданных и возвращённых им документах;

книжный формуляр – бланк, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа пользователю и контроля за своевременностью его возврата. Применяется также для анализа использования документа;

равноценные документы, издания и материалы (для возмещения ущерба) – документы, изданные за последние 1-3 года, аналогичные по содержанию, не менее стоимости утраченного или испорченного документа;

RFID- способ автоматической идентификации объектов, в котором посредством радиосигналов считываются или записываются сведения о документе.

1.4. МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ является юридическим лицом, находящимся в ведомственном подчинении Управления по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (и комитета по культуре и молодёжи Администрации Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан). Учредителем МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ является городской округ город Уфа Республики Башкортостан в лице Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.5. МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ имеет в своем составе:

Центральную городскую библиотеку по адресу: 450096, г.Уфа, ул. Комсомольская,138,

представительства:

Модельная библиотека Юношеский отдел: 450112, г.Уфа, ул. Калиника,11.

33 библиотеки-филиала:

Демский район г.Уфа:

Модельная библиотека № 13: 450024, ул. Ухтомского, 12;  
Библиотека № 25: 450024, ул. Таллинская, 21а;  
Модельная библиотека № 35: 450024, ул.Ухтомского,12.

Калининский район г.Уфа:

Модельная библиотека № 32: 450043, ул. Ферина, 14;  
Библиотека № 45: 450068, ул. Вострецова, 10;  
Библиотека № 46: 450069, ул. Зеленая, 7;  
Сельская библиотека: 450902, с.Федоровка, ул. Специалистов, 2.

Кировский район г.Уфа:

Модельная библиотека № 2: 450103, ул.Зайнаб Бишевой,15;  
Библиотека № 8: 450078, ул. Достоевского, 160;  
Библиотека № 9: 450092, ул. Батырская, 4/2;  
Библиотека № 36: 450022, ул. Горбатова, 3/1;  
Библиотека № 41: 450076, ул. Заки Валиди 7.

Советский район г.Уфа:

Библиотека № 4: 450001, проспект Октября,9;  
Библиотека № 5: 450091, ул. Карла Маркса,64;  
Модельная библиотека № 6: 450005, ул. Революционная, 165;  
Библиотека № 20: 450022, ул.Акназарова,24;  
Библиотека № 23: 450097, ул.Бульвар Х. Давлетшиной, 19/1.

Ленинский район г.Уфа:

Модельная библиотека № 10: 450076, ул. Гафури, 17;  
Библиотека № 12: 450019, ул. Рижская, 1/1;  
Библиотека № 14: 450017, ул. Ахметова, 316.

Октябрьский район г.Уфа:

Библиотека № 1: 450083, ул. Шафиева, 6;  
Библиотека № 15: 450105, ул. Гагарина, 37/1;  
Библиотека № 16: 450055, проспект Октября, 144/1;  
Модельная библиотека № 26: 450099, ул. Жукова, 11/2;  
Библиотека № 37: 450071, ул. Менделеева, 197;  
Сельская библиотека: 450900, с.Нагаево, ул.Парковая,6.

Орджоникидзевский район г.Уфа:

Библиотека № 27: 450038, ул. Кольцевая, 175/1;  
Модельная библиотека № 29: 450075, проспект Октября, 97/1;  
Модельная библиотека № 31: 450032, ул. Кольцевая, 104;  
Библиотека № 43: 450051, ул. Таманская, 64;  
Библиотека № 49: 450065, ул. Б. Хмельницкого, 92;  
Сельская библиотека: 450903, с. Старые Турбаслы, ул. Советская,68;  
Сельская библиотека: 450901, пос. Новые Черкассы, ул. Юрия Гагарина,21.

1.6. Библиотеки МБУ ЦСМБ ГО г.Уфы РБ являются общедоступными.

1.7. В настоящие Правила могут быть внесены изменения. Основаниями для внесения изменений в Правила являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан;

изменение структуры МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ;

обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию и др.

Внесение изменений осуществляет МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, в том же порядке, что и при разработке и утверждении настоящих Правил.

1.8. Настоящие Правила обязательны для применения в Центральной городской библиотеке, во всех библиотеках-филиалах Муниципального бюджетного учреждения Централизованной системы массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

## 2.Порядок записи в библиотеку

2.1. Выдача в библиотеках МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ в пользование документов производится на основании договора на библиотечное обслуживание (Приложение № 1) между Пользователем и Библиотекой;

2.2.Для заключения договора на библиотечное обслуживание:

Пользователю - физическому лицу необходимо предъявить сотруднику Библиотеки:

документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей Пользователя, не достигшего 14 лет;

документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) Пользователя, достигшего 14 лет.

Пользователю - юридическому лицу необходимо предъявить сотруднику библиотеки:

правоустанавливающие документы (устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о регистрации юридического лица, документ подтверждающий назначение (избрание) руководителя);

доверенность на представление интересов юридического лица в библиотеке (на представителя);

документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) руководителя (представителя) юридического лица.

2.3.Сведения о выдаваемых документах сотрудником Библиотеки вносятся в читательский формуляр (Приложение № 2).

2.4.Факт ознакомления с настоящими правилами Пользователь подтверждает своей подписью в читательском формуляре.

## 3.Права, обязанности и ответственность пользователей, библиотек и сотрудников библиотек

3.1. Пользователь имеет право:

свободного выбора и доступа в Библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами, согласно режиму работы Библиотек;

стать пользователем Библиотеки по предъявлении документов указанных в пункте 2.2. настоящих Правил;

бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

бесплатно получать в любой Библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

бесплатно получать во временное пользование любой документ из

библиотечных фондов, за исключением учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экзemplяра); литературы, пользующейся повышенным спросом; периодических изданий и литературы в читальных залах Библиотеки. Перечисленные документы предоставляются во временное пользование за плату на основании договора на библиотечное обслуживание, а так же договора проката, заключенных между Пользователем и Библиотекой, согласно Правилам проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в Муниципальном бюджетном учреждении Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, согласно Положению по приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ;

продлевать срок пользования документом согласно пункту 4.4. настоящих Правил, за исключением документов, указанных в пункте 4.5. настоящих Правил;

пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением по приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ;

участвовать в культурно-просветительных мероприятиях, проводимых в библиотеках МБУ ЦБМС ГО г.Уфа РБ;

входить в состав различных советов и иных объединений при библиотеках МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ.

3.1.1. Пользователь Библиотеки может обжаловать в администрации МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, вышестоящих органах управления либо в суде действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

3.2. Пользователь обязан:

ознакомиться с настоящими Правилами; Административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»; Положением по приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ; Правилами проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ; Положением о персональных данных пользователей библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ;

заключить договор на библиотечное обслуживание, подтвердив своей подписью в договоре на библиотечное обслуживание и читательском формуляре факт ознакомления и обязательство об исполнении локальных актов указанных в пункте 3.2. настоящих Правил;

при посещении Библиотеки сдать в гардероб верхнюю одежду, большие сумки, пакеты;

быть вежливым при обращении к другим Пользователям и сотрудникам Библиотеки;

соблюдать тишину в читательской зоне;

не сорить в помещении и на территории Библиотеки;  
бережно относиться к оргтехнике и другому имуществу Библиотеки;  
корректно вести себя в виртуальном пространстве при работе в сети Интернет;

не употреблять в Библиотеке алкогольные напитки, наркотические вещества, пищевые продукты;

не нарушать расстановки фонда документов в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек и т.д.

разборчиво, по образцу заполнить Требование (Приложение № 3) для заказа документов из фонда Библиотеки, МБА. Неразборчиво заполненное требование возвращается Пользователю;

осмотреть получаемые документы на предмет целостности. В случае обнаружения дефектов документов при их получении сообщить об этом сотруднику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет Пользователь, пользовавшийся ими последним;

факт получения документа подтвердить своей подписью в читательском формуляре. При получении нескольких документов за каждый документ в отдельности;

бережно относиться к документам, полученным во временное пользование, не подчеркивать тексты, не производить иные пометки на страницах, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать RFID -метки и т.д.;

своевременно и в надлежащем состоянии вернуть документы;

возместить причиненный ущерб, в случае порчи или утрате документов, другого имущества и оргтехники Библиотеки в порядке, установленном настоящими Правилами;

нести ответственность за нарушение настоящих Правил в порядке и в размере установленном настоящими Правилами;

сообщать в Библиотеку об изменении места жительства, места работы, учебы, о перемене фамилии, имени, отчества, номера телефона, в течение 30 календарных дней;

ежегодно проходить перерегистрацию пользователей, во время которой, вновь предъявить документы, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил.

3.3. Пользователю запрещается:

выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

заходить в служебные помещения Библиотеки, пользоваться служебными телефонами, персональными компьютерами и иной оргтехникой без разрешения сотрудников Библиотеки;

использовать в Библиотеке фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, магнитофоны и другую технику без разрешения сотрудников Библиотеки;

пользоваться сотовой связью в залах обслуживания Пользователей;

посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в грязной одежде;



распространять листовки, развешивать объявления, афиши, заниматься мелкорозничной торговлей, осуществлять иную агитационную и коммерческую деятельность в помещении и на территории Библиотеки, без письменного согласования с администрацией Библиотеки;

создавать объединения (кружки, общества и т.д.), проводить мероприятия в помещении и на территории Библиотеки без письменного согласования с администрацией Библиотеки, и ссылаться в средствах массовой информации на Библиотеку при осуществлении такой деятельности.

#### 3.4. Ответственность Пользователя:

в случае порчи или утраты документов Пользователь обязан заменить равноценными документами либо возместить стоимость испорченного (не подлежащего дальнейшему использованию) утраченного документа, по каждому документу в отдельности. При неоднократной порче или утрате документов Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на 6 (шесть) месяцев;

в случае задержки возврата документов на срок свыше 30 (тридцати) календарных дней, Пользователь обязан оплатить пени в размере, указанном в Положении по приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, за каждый день просрочки и почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных во временное пользование документов. При неоднократной задержке возврата документов Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на 6 (шесть) месяцев;

в случаях причинения вреда иному имуществу или сотрудникам Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, РБ. При неоднократном причинении вреда иному имуществу или сотрудникам Библиотеки Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на 12 (двенадцать) месяцев;

за несоблюдение настоящих Правил Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на 12 (двенадцать) месяцев;

при отказе Пользователя возместить причиненный ущерб; оплатить пени за задержку возврата документов; возместить почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных во временное пользование документов, Пользователи не обслуживаются до внесения указанных суммы в добровольном порядке, либо до взыскания 10-кратной стоимости испорченного или утраченного документа, по каждому документу в отдельности; пени за задержку возврата документов; почтовых расходов, связанных с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных во временное пользование документов, в судебном порядке;

за ущерб, причиненный Пользователями до 14 лет ответственность несут их родители или иные законные представители.

#### 3.5. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

утверждать по согласованию с учредителем правила пользования Библиотеками;

определять сумму залога при предоставлении учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экзemplяра); литературы, пользующейся повышенным спросом; периодических изданий и литературы в читальных залах библиотек, во временное пользование, а также в других случаях, определенных действующим законодательством РФ, РБ;

устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, а также в других случаях, определенных действующим законодательством РФ, РБ;

определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями Библиотеке;

осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых Пользователям услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;

определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

оказывать платные услуги, согласно Уставу, Положению по приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, при сохранении бесплатного библиотечного обслуживания;

лишать права пользования Библиотекой Пользователя, причинившего ущерб фонду либо иному имуществу Библиотек; нарушившего настоящие Правила пользования библиотеками;

отказать в библиотечном обслуживании гражданам в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; пришедшим в Библиотеку в грязной одежде; совершающим хулиганские действия в отношении

Пользователей Библиотеки, сотрудников Библиотеки;  
совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3.6. Библиотека обязана:

популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;  
информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых библиотеками услуг;

обеспечивать Пользователям свободный доступ к информации и документам из библиотечных фондов;

осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, в том числе с использованием новых технологий;

запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых Пользователям документов;

оказывать Пользователям помощь в выборе документов в фондах Библиотеки;

проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры; давать устные консультации; организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни специалистов и проводить другие культурно-просветительские мероприятия;

контролировать своевременность возврата в фонд Библиотеки, выданных во временное пользование документов;

осуществлять работу по устранению задолженности Пользователей;

осуществлять учет, хранение, использование документов, находящихся в фондах Библиотеки в установленном действующим законодательством порядке;

изучать запросы Пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения, улучшения библиотечно-библиографического и информационного обслуживания;

обеспечивать конфиденциальность сведений о Пользователе и его чтении, кроме случаев использования в научных целях и целях организации библиотечного обслуживания, а так же в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, РБ;

размещать настоящие Правила пользования библиотеками, Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»; Положение о приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ; Правила проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ; Положение о персональных данных пользователей библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ и другие локальные акты МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ в доступном для Пользователей месте.

3.7. Сотрудники Библиотеки обязаны:

быть вежливым при обращении к Пользователям Библиотеки;

создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы

Пользователей;

соблюдать тишину в читательской зоне.

не сорить в помещении и на территории Библиотеки.

бережно относиться к оргтехнике и другому имуществу Библиотеки.

корректно вести себя в виртуальном пространстве при работе в сети Интернет.

при записи в Пользователя в Библиотеку ознакомить Пользователя с настоящими Правилами пользования библиотеками, Административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»; Положением о приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ; Правилами проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ; Положением о персональных данных пользователей библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ;

заключить с Пользователем договор на библиотечное обслуживание, договор проката (в зависимости от вида предоставляемой услуги);

оказывать Пользователю помощь в выборе документов. При отсутствии документа в фонде Библиотеки сотрудник Библиотеки обязан по запросу осуществить поиск в других библиотеках МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ; установить местонахождение документа и, по согласованию с Библиотекой-фондодержателем, переадресовать требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ и согласии Пользователя ждать, что удостоверится отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа), согласно Положению о приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ;

совместно с Пользователем осмотреть выдаваемые документы на предмет целостности. Ответственность за порчу документов несет Пользователь, пользовавшийся ими последним;

внести в читательский формуляр Пользователя сведения о выдаваемых документах (дата выдачи, инвентарный номер, автор, наименование) по каждому документу отдельно ;

произвести прием, учет, сохранность и использование прокатных и залоговых денежных сумм согласно Положению о приносящей доход деятельности в МБ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ; Правилам проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ выдачу учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экзemplяра); литературы, пользующейся повышенным спросом; периодических изданий и литературы в читальных залах Библиотеки в прокат;

контролировать своевременность возврата в фонд Библиотеки, выданных во временное пользование документов;

продлить срок пользования документами, выданными во временное пользование, за исключением проката учебной, справочной, отраслевой

литературы малой экзemplярности (1-3 экзemplяра); литературы, пользующуюся повышенным спросом; периодических изданий и литературы в читальных залах библиотеки, в порядке установленном настоящими Правилами по заявлению Пользователя;

внести в билет читателя или на контрольный листок сроков возврата книги (Приложение № 4) сведения о возврате документов;

напомнить Пользователю по имеющимся номерам телефонов о необходимости возврата полученных во временное пользование документов в случае задержки возврата документов на срок свыше 30 (тридцати) календарных дней. В случае дальнейшего невозврата Пользователем полученных во временное пользование документов направить уведомление с напоминанием о необходимости возврата полученных во временное пользование документов, начислить пени в размере, указанном в Положении о приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ, за каждый день просрочки возврата;

принять равноценные документы для замены испорченных либо утраченных; либо принять денежные средства для приобретения аналогичных документов для замены испорченных или утраченных, начислить и получить пени в размере, указанном в Положении о приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ за каждый день просрочки возврата, в порядке, установленном настоящими Правилами в случае порчи (не подлежит дальнейшему использованию) либо утрате выданных во временное пользование документов, в случае добровольного возмещения ущерба Пользователем. В случае отказа Пользователя добровольно возместить причиненный ущерб сотрудник Библиотеки обязан сообщить об этом администрации МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ (с предоставлением подтверждающих документов) для дальнейшего взыскания сумм причиненного ущерба, штрафных санкций, почтовых и судебных расходов в судебном порядке;

своевременно приобрести документы, взамен испорченных либо утраченным Пользователем;

вести учет документов, приобретенных на денежные средства Пользователей, переданных в добровольном порядке для возмещения ущерба в Тетради учета книг и других документов, принятых от пользователей взамен утерянных (Приложение № 5) (с приложением кассового чека). Кассовый чек за документ, приобретенный взамен испорченного, утраченного Пользователем, сохранить до сдачи в отдел комплектования и обработки литературы Центральной городской библиотеки МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ;

досрочно расторгнуть договор на библиотечное обслуживание, договор проката (в зависимости от оказываемой услуги) по заявлению Пользователя (для договора проката - в случае досрочного возврата прокатных изданий);

ежегодно производить перерегистрацию пользователей в порядке, установленном настоящими Правилами;

обеспечивать конфиденциальность сведений о Пользователе и его

чтении, кроме случаев использования в научных целях и целях организации библиотечного обслуживания, а так же в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, РБ

выполнять другие должностные обязанности.

3.8. Должностные лица и сотрудники библиотек-филиалов МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность за неисполнение должностных обязанностей, несоблюдение настоящих Правил.

#### 4.Порядок пользования Абонементом:

4.1.Выдача на Абонементе Библиотеки в пользование документов производится на основании договора на библиотечное обслуживание между Пользователем и Библиотекой.

4.2.Сведения о выдаваемых документах сотрудником Библиотеки вносятся в читательский формуляр Пользователя.

4.3Документы выдаются в пользование в количестве не более 5 экз. сроком на 30 суток. Из многотомных документов одновременно выдается не более 2 томов.

Выдача на абонементе библиотеки учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экземпляра); литературы, пользующейся повышенным спросом; периодических изданий и литературы в читальных залах библиотеки за плату во временное владение и пользование производится на основании договора на библиотечное обслуживание, а так же договора проката, заключенных между Пользователем и Библиотекой, согласно Правилам проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в Муниципальном бюджетном учреждении Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

4.4.Срок пользования документами может быть продлен сотрудником Библиотеки, но не более 2-х раз подряд.

4.5.Срок пользования документами не может быть продлен на учебную, справочную, отраслевую литературу малой экзemplярности (1-3 экземпляра); литературу, пользующуюся повышенным спросом; периодические издания и литературу в читальных залах Библиотеки.

#### 5.Порядок пользования Читальным залом:

5.1. Выдача в Читальном зале Библиотеки документов производится на основании договора на библиотечное обслуживание между Пользователем и Библиотекой.

5.2.Сведения о выдаваемых для работы в Читальном зале Библиотеки документах сотрудником Библиотеки вносятся в читательский формуляр Пользователя.

5.3.Факт получения документа Пользователь подтверждает своей подписью в читательском формуляре Пользователя или книжном формуляре. При получении нескольких документов за каждый документ в отдельности;

5.4. Документы выдаются в пользование в Читальном зале Библиотеки на время нахождения в Читальном зале Библиотеки.

5.5. Выдача в Читальном зале Библиотеки учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экзemplяра); литературы, пользующейся повышенным спросом; периодических изданий за плату во временное владение и пользование производится на основании договора на библиотечное обслуживание, а так же договора проката, заключенных между Пользователем и Библиотекой, согласно Правилам проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в Муниципальном бюджетном учреждении Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

## 6. Порядок пользования Компьютерным залом

6.1. В Компьютерном зале Библиотеки предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет и электронным информационным ресурсам Библиотеки, а также возможность работы с использованием установленного на компьютерах программного обеспечения для учебной и научной деятельности.

6.2. К работе Компьютерном зале допускаются Пользователи, заключившие договор на библиотечное обслуживание с Библиотекой и имеющие навыки работы на компьютере. Для заключения договора на библиотечное обслуживание Пользователю необходимо предъявить сотруднику библиотеки:

документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), одного из родителей или иных законных представителей Пользователя, не достигшего 14 лет;

документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) Пользователя, достигшего 14 лет.

6.3. Компьютерный зал не отвечает за содержание информации, передаваемой Пользователем по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от сотрудников Компьютерного зала причинам.

6.4. Пользователь обязан:

оплатить услуги Компьютерного зала согласно Положению по приносящей доход деятельности;

выполнять указания сотрудника Компьютерного зала Библиотеки, касающиеся соблюдения настоящих Правил, Правил безопасности и технических условий эксплуатации компьютера и других нормативных актов;

быть вежливым при обращении к другим Пользователям и сотрудникам Библиотеки;

соблюдать тишину в Компьютерном зале;

не сорить в помещении и на территории Библиотеки;  
бережно относиться к оргтехнике и другому имуществу Библиотеки;  
корректно вести себя в виртуальном пространстве при работе в сети Интернет;

по окончании работы закрывать используемые программы, применяя стандартные процедуры выхода, с удалением своих файлов;

возместить причиненный ущерб, в случае порчи или утрате имущества и оргтехники Библиотеки в порядке установленном настоящими Правилами. За ущерб, причиненный Пользователями до 14 лет ответственность несут их родители или иные законные представители;

нести ответственность за нарушением настоящих Правил в порядке и в размере установленном настоящими Правилами.

6.5.Пользователю запрещается:

осуществлять доступ к платным ресурсам Интернет;

самостоятельно передвигать мониторы, системные блоки, разъединять составные части компьютера и сети, прикасаться к элементам электросети, питающей компьютеры и сетевые устройства;

посещать Компьютерный зал Библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в грязной одежде;

принимать пищу находясь за компьютером;

изменять настройки операционной системы, устанавливать и удалять программы, осуществлять иное несанкционированное вмешательство в работу компьютера и сети;

скачивать с Интернета материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа к локальной сети;

просматривать сайты, содержащие информацию, запрещенную законодательством Российской Федерации.

6.6.Сотрудник Компьютерного зала обязан:

быть вежливым при обращении к Пользователям Библиотеки;

создавать и поддерживать в Компьютерном зале Библиотеки комфортные условия для работы Пользователей;

соблюдать тишину в Компьютерном зале;

не сорить в помещении и на территории Библиотеки;

бережно относиться к оргтехнике и другому имуществу Компьютерного зала Библиотеки;

корректно вести себя в виртуальном пространстве при работе в сети Интернет;

ознакомить Пользователя с настоящими Правилами пользования библиотеками, Административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»; Положением по приносящей доход деятельности в МБУ ЦСМБ ГО г.фа РБ; Положением о



персональных данных пользователей библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ до допуска Пользователя для работы в Компьютерном зале Библиотеки;  
заключить с Пользователем договор на библиотечное обслуживание, в порядке установленном настоящими Правилами;  
оказывать Пользователю помощь при работе на компьютере, при необходимости;  
внести в Журнал учета пользователей Компьютерным залом (Приложение № 6) сведения о Пользователе (фамилия, имя, отчество, дата посещения, оплата);  
контролировать нахождение Пользователя в Компьютерном зале Библиотеки;  
расторгнуть договор на библиотечное обслуживание досрочно, по заявлению Пользователя;  
ежегодно производить перерегистрацию пользователей в порядке, установленном настоящими Правилами;  
обеспечивать конфиденциальность сведений о Пользователе, кроме случаев использования в научных целях и целях организации библиотечного обслуживания, а так же в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, РБ;  
выполнять другие должностные обязанности.

6.7.Сотрудник Компьютерного зала имеет право:

требовать возмещения причиненного ущерба Пользователем в добровольном порядке в случае порчи имущества, оргтехники Компьютерного зала Библиотеки;

лишать права пользования Компьютерным залом Библиотеки Пользователя, причинившего ущерб имуществу, оргтехнике Библиотеки; нарушившего настоящие Правила, без возврата платы за пользование Компьютерным залом;

отказать в обслуживании гражданам в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; пришедшим в Компьютерный зал Библиотеки в грязной одежде; совершающим хулиганские действия в отношении Пользователей Библиотеки, сотрудников Библиотеки;

совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.8.Сотрудники Компьютерного зала несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность за неисполнение должностных обязанностей, несоблюдение настоящих Правил.

За оставленные вещи (личные вещи, электронные носители информации и т.д.) сотрудники Библиотеки ответственности не несут.


Сотрудник Компьютерного зала Библиотеки не несет ответственности за сохранность и распространение документов, оставленных в памяти компьютера.

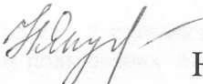
7.Настоящие приложения являются неотъемлемой часть настоящих Правил:

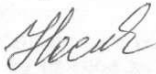
договор на библиотечное обслуживание (образец) (Приложение № 1);

читательский формуляр (форма) (Приложение № 2);  
требование (форма) (Приложение № 3);  
контрольный листок срока возврата (форма) (Приложение № 4)  
тетрадь учета книг и других документов, принятых от пользователей  
взамен утерянных (форма) (Приложение № 5);  
журнал учета пользователей Компьютерным залом (форма)  
(Приложение № 6).


## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ  
по библиотечным вопросам  С.П.Левкова

Заместитель директора МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ  
по административно-хозяйственной  
деятельности  Н.С.Якунина

Заместитель директора МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ  
по автоматизации и организационно-  
информационной деятельности  Ф.Ф.Насибуллина

Начальник отдела кадров  Н.Н.Шахова

Заведующая отделом обслуживания  
Центральной городской библиотеки  
МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа РБ  Ю.А.Корзик

Юрисконсульт  Л.Ю.Бурикова