

**КОПИЯ
ВЕРНА**



«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор МКУК "ЦБС
Мамско-Чуйского района - ЦРБ"**

Ладыженская И. В.

« 25 » апреля 2016 г.,

Приказ № 69/п.

Правила пользования МКУК «ЦБС Мамско – Чуйского района – ЦРБ»

**п. Мама
2016 г.**

1. Общие положения

1.1. В структуру муниципального казённого учреждения культуры МКУК «ЦБС Мамско-Чуйского района – ЦРБ» (далее – ЦБС) входят филиалы и отделы:

- Центральная районная библиотека – п. Мама, ул. Володарского, 21;
- Центральная детская библиотека – п. Мама, ул. Володарского, 21;
- Библиотека - филиал №2- п. Витимский, ул. Советская, 11;
- Библиотека - филиал №3- п. Мусковит, ул. Ленина, 23;
- Библиотека - филиал №6- п. Луговский, ул. Школьная, 1;
- Библиотека - филиал №9- п. Колотовка, ул. Советская, 1;

1.2. Правила пользования библиотеками – документ, регламентирующий общий порядок библиотечного обслуживания читателей, доступа к документному фонду и информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также права и ответственность пользователей библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с;

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006г. № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12. 2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О защите персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 44/21-ЗС «О библиотечном деле в Иркутской области» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Иркутской области от 10 декабря 2007 г. N 122-ОЗ "Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом учреждения;
- иными нормативными правовыми актами.

1.4. В настоящих правилах применяются следующие понятия:

- библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;
- библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);
- документ – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в т.ч. электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;
- пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, которое пользуется услугами библиотеки.

1.5. Библиотека общедоступна, т.к. она предоставляет возможность пользования документами и услугами на территории Мамско-Чуйского района всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Оказание библиотекой муниципальной услуги включает в себя следующие действия и мероприятия:

- организация индивидуального и коллективного доступа населения к библиотечно-информационным ресурсам. Предоставление информации о содержании библиотечных фондов,

информирование о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, консультативная помощь в поиске и выборе источников информации. Предоставление каналов связи для получения сведений из информационных сетей через специально оборудованные места публичного доступа;

- выдача документов во временное пользование. В случаях, предусмотренных законодательством, в целях обеспечения физической сохранности особо ценных и редких документов выдаются их копии. Библиотека предоставляет пользователям издания на традиционных (бумажных) и/или электронных носителях;

- организация книжных выставок, проведение культурно-просветительских мероприятий, читательских акций, конкурсов, конференций и других мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знания.

Услуга предоставляется бесплатно в соответствии с «Правилами пользования библиотекой». Дополнительные услуги оказываются за плату в соответствии с Уставом учреждения.

Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде Библиотеки, но могут быть получены по каналам межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу.

1.7. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.), состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Каждый житель Мамско-Чуйского района имеет право на получение библиотечных услуг, в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.2. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин после записи в библиотеку по предъявлению документа, удостоверяющего его личность (паспорт).

2.3. Лица, не имеющие постоянной регистрации в Мамско-Чуйском районе (иногородние, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, имеющие временную регистрацию) обслуживаются только в читальном зале, ИЦОД, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документы на дом из фонда абонементов данным лицам не выдаются.

2.4. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограничений в здоровье, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, либо через своего представителя по доверенности (поручительству), либо обслуживание на дому.

2.5. Все пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретных документов по телефонному обращению, через систему печатных и (или) электронных каталогов в течение всего рабочего дня библиотеки;

- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда (за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов») на необходимый срок, но не более 14 дней;

- сдавать выданные им экземпляры библиотечного фонда вне общей очереди на получение документов;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- бесплатно получать консультационную помощь по поиску и выбору источников информации, приобретению навыков и умений пользования библиотечными документами, информацией, библиотекой;

- получать исчерпывающие ответы сотрудников библиотеки на все вопросы, связанные с работой библиотеки;

- пользоваться дополнительными видами сервисных услуг, определенными перечнем платных услуг, предоставляемых Учреждением, утвержденным Постановлением мэра Мамско-Чуйского района;

- участвовать в мероприятиях библиотеки;

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек, библиотечного персонала, вносить предложения по улучшению работы библиотек, оптимизации структуры.

2.6. Особыми правами на внеочередное обслуживание пользуются: инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда.

2.7. Ожидание в очереди с целью получения консультационной помощи по поиску информации, получению информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, получению помощи в подборе информации по запрашиваемой теме, получению информации об услугах и ресурсах библиотеки, получению запрашиваемых документов не должно превышать 30 минут.

2.8. В детской библиотеке дети до 14 лет являются основной группой пользователей. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

2.9. Потребитель библиотечной услуги вправе обжаловать некачественное оказание услуги, связанное с нарушением процедур обслуживания, содержательными нарушениями.

Претензия или жалоба получателя услуги, связанная с поведенческим моментом во взаимоотношениях с сотрудником Библиотеки (субъективное отношение, грубость, демонстративное игнорирование и т. п.), а также по другим факторам качества муниципальной услуги, может поступать по информационным системам общего пользования (электронная почта, сайт), в книгу жалоб и предложений, а также в виде устных или письменных обращений в администрацию учреждения.

Жалоба или претензия пользователя подлежит оперативному рассмотрению и принятию решения. В случаях, когда претензия или обращение требуют проведения служебного расследования, углублённого анализа ситуации, они подлежат рассмотрению в срок до 30 календарных дней.

2.10. Претензия или жалоба пользователя муниципальной услуги, связанная с поведенческим моментом во взаимоотношениях с руководителем учреждения (субъективное отношение, грубость, демонстративное игнорирование и т. п.) рассматривается Учредителем учреждения.

2.11. Жалоба физического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес гражданина или юридического лица, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование учреждения и/или структурного подразделения учреждения, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом. Указывается дата составления жалобы.

2.12. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

- жалоба носит анонимный характер;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований физического лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому лицу.

2.14. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

2.15. Форма жалобы приведена в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре; подпись пользователя в читательском формуляре является подтверждением принятия им условий публичной оферты (договора на оказание библиотечной услуги);
- бережно относиться к имуществу библиотеки, оборудованию, документам библиотечного фонда;
- соблюдать правила общественного порядка;
- не делать в печатных документах никаких заметок, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря;
- не входить в помещения библиотеки в верхней одежде, не вносить в читальные залы портфели, сумки, рюкзаки свыше 35*25 см, режущие и колющие предметы;
- получать разрешение администрации библиотеки на проведение фото- и видеосъемки.

3.2. При оказании библиотечной услуги пользователь не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей.

3.3. Пользователю воспрещается:

- употреблять продукты питания, напитки в помещении библиотеки;
- курить в помещении библиотеки;
- входить в служебные помещения;
- приводить или приносить домашних животных.

3.4. При использовании компьютера, подключенного к сети Интернет, пользователю запрещается просмотр порнографических фото- и видеоматериалов, а также передача по компьютерным сетям порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной розни и т.п. Запрещается просмотр веб-сайтов экстремистского содержания с компьютеров библиотеки. В случае, если сотрудник библиотеки заметит выход пользователя на подобные ресурсы, он обязан проинформировать его о невозможности посещения информационных ресурсов данной направленности в библиотеке и вправе отключить пользователя от сети Интернет.

3.5. При утрате и порче документа библиотечного фонда пользователь обязан заменить его на равноценный. Равноценным считается документ, изданный за последние 2 года (в т.ч. и копия документа).

3.6. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют ущерб в порядке, определенном Законом «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» (№ 122-оз от 10 декабря 2007 г.): утрата, порча и нарушение срока возврата документа библиотечного фонда влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан.

3.7. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись пользователя в библиотеку осуществляется при наличии паспорта, удостоверяющего личность.

Иностранные граждане, кроме паспорта зарубежной страны и документа о временной регистрации в Мамско-Чуйском районе, предоставляют также справку с места работы или учебы.

4.2. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей) или Поручительства от родителей (законных представителей), оформленного согласно Приложению №4 к настоящим Правилам (п.1 ст.26 ГК РФ; п.4 ст.7 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

4.3. При записи в библиотеку пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотеками;
- подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) подтвердить обязательство об их выполнении.

4.4. Последующие посещения библиотеки лицами младше 14 лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей).

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

4.5. На каждого пользователя заполняется формуляр читателя, который считается документом, дающим право пользования библиотекой и удостоверяющий дату и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. При записи в библиотеку пользователь сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и регистрационной карточки читателя.

4.6. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя или его законного представителя в формуляре читателя в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять».

4.7. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку пользователя:

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Пол
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер)
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации
- Телефон
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
- Место работы/учебы
- Должность

4.8. Ежегодно, в установленные библиотекой сроки, проводится перерегистрация пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить паспорт, удостоверяющий личность.

4.9. Пользователь обязан сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона.

4.10. При записи (перерегистрации) читатели, желающие пользоваться библиотекой по семейному (коллективному) формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи (коллектива), который впоследствии будет именоваться основным читателем и нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в библиотеке всеми членами своей семьи (коллектива). Основным читателем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям.

Семейный (коллективный) формуляр чтения предназначен для учета читателей членов одной семьи (коллектива), учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователь библиотеки может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов библиотечного фонда на срок **не более 14** дней (дети – не более 10 дней). Пользователь может продлить срок пользования документом, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 раз, позвонив по телефону, обратившись по электронной почте или при посещении библиотеки.

5.3. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания. Дошкольники и дети 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. При возвращении книг и иных материалов росписи читателя погашаются подписью библиотекаря.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для пользования документным фондом в помещении библиотеки.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и ценных изданий.

6.3. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания. Дошкольники и дети 1-3 классов за полученные документы не расписываются. При возвращении книг и иных материалов росписи читателя погашаются подписью библиотекаря.

6.4. Документы на дом из читального зала не выдаются.

7. Правила пользования ИЦОД, ДКЦ.

7.1. Информационный центр открытого доступа и детский компьютерный центр – специализированное подразделение библиотеки, осуществляющее обслуживание пользователей с применением информационных технологий.

7.2. Пользователю необходимо иметь навыки работы с компьютерной техникой. Если навыки отсутствуют, он должен сообщить об этом сотруднику библиотеки.

7.3. Пользователь библиотеки, допущенный к работе на компьютере, не имеет права без разрешения сотрудника библиотеки использовать и подсоединять к компьютерной технике иные устройства.

7.4. Пользователь обязан:

- предоставить сотруднику библиотеки личные электронные носители информации для антивирусной диагностики;
- сообщать о замеченных неполадках в работе персональных компьютеров сотрудникам библиотеки;
- по окончании работы удалять созданные файлы;
- использовать доступ в Интернет в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих законодательству РФ;
- соблюдать требования законодательства РФ об авторском праве (часть 4 ГК РФ).

7.5. Если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой библиотеке был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.6. Пользователь имеет право:

- самостоятельно выбирать программное обеспечение из установленного на компьютере;
- получать консультативную помощь сотрудника библиотеки;
- пользоваться персональным компьютером для самостоятельной работы, но не более 30 мин при наличии очереди;
- пользоваться базами данных, в том числе правовыми системами («Гарант», «Консультант»);
- пользоваться информационными ресурсами Национальной электронной библиотеки в сети Интернет.

7.7. Пользователю запрещается:

- вскрывать компьютеры и оргтехнику, наносить удары по любым частям компьютера;

- изменять установки, удалять разделы на жестком диске персонального компьютера, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самостоятельным системным администрированием;
- самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение;
- копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторского права, в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ;
- при использовании компьютера, подключенного к сети Интернет, просматривать порнографические фото- и видеоматериалы, а также передавать по компьютерным сетям порнографическую информацию, призывы к насилию, разжиганию национальной розни и т.п.; просматривать веб-сайты экстремистского содержания с компьютеров библиотеки; в случае, если сотрудник библиотеки заметит выход пользователя на подобные ресурсы, он обязан проинформировать его о невозможности посещения информационных ресурсов данной направленности в библиотеке и вправе отключить пользователя от сети Интернет;
- работать с информацией, запрещенной действующим законодательством РФ, противоречащей морально-этическим нормам;
- самостоятельно копировать, сканировать материалы без согласования с сотрудниками библиотеки;
- самостоятельно включать и отключать оборудование.

8. Предоставление услуг копирования и распечатки документов

8.1. Предоставление услуг копирования и распечатки документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов библиотеки.

8.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

Пользователи также имеют право получать копии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

Библиотека изготавливает любые виды копий произведений, не являющихся объектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которые истек.

8.3. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

8.4. Копирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с перечнем платных услуг, утвержденных постановлением мэра Мамско-Чуйского района.

8.5. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;
- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;
- ведение съемки документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;
- самостоятельное копирование на электронные носители документов из электронных библиотек и полнотекстовых баз данных.

8.6. Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил.

9. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- 9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения.
- 9.2. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.
- 9.3. Получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки.
- 9.4. Напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).
- 9.5. Вести в режиме дополнительного обслуживания комплекс сервисных услуг в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг и их перечнем.
- 9.6. Создавать попечительские, читательские, иные общественные советы (объединения) и разрабатывать положения о них с последующим утверждением директором ЦБС по согласованию с Учредителем.
- 9.7. Принимать в дар книги, оборудование, мебель и др.
- 9.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящим Правилам.

10. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

10.1. Информировать население о библиотеке:

- довести до сведения получателей услуги наименование Учредителя, свое полное наименование, место нахождения (адрес) и режим работы путем размещения указанной информации на фасадной вывеске здания;
- обеспечить потребителей услуги доступной и достоверной информацией, включающей сведения о существенных изменениях в своей деятельности, порядке и условиях обжалования качества полученной услуги;
- размещать указанную информацию на сайте библиотеки и/или стендах (вывесках) в помещениях библиотеки;
- в случае изменения режима работы библиотеки публично известить получателей муниципальной услуги об изменении режима работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

10.2. Информировать потребителей о библиотечных услугах:

- своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемой муниципальной услуге и возможностях ее получения;
- оповещать потребителей о плановых культурно-просветительских мероприятиях (книжных выставках, литературно-музыкальных вечерах, читательских акциях, конкурсах, конференциях и т.д.) на информационных стендах библиотеки и/или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, разработки рекламно-информационных материалов;
- готовить ежегодный отчет о своей деятельности и доводить его до населения.

10.3. Требования к режиму работы библиотеки:

- режим работы библиотеки, в том числе в выходные, санитарные дни, устанавливается для каждой библиотеки с учетом потребностей населения и интенсивности ее посещения по решению Учредителя;
- время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения;
- один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого пользователи не обслуживаются, о проведении санитарного дня пользователи информируются в рамках информации о графике работы библиотеки.

10.4. Требования к взаимодействию сотрудников Библиотеки с пользователями библиотеки:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник библиотеки обязан подробно и в вежливой, корректной форме информировать обратившихся по интересующим вопросам, ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое

позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику, или обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- библиотека обязана предоставлять информацию о наличии в библиотечном фонде конкретных документов (книг);
- сотрудники библиотеки должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы пользователей;
- при регистрации нового читателя сотрудник библиотеки обязан ознакомить его с Правилами пользования библиотекой, Правила пользования библиотекой должны быть размещены в свободном для посетителей доступе в помещении библиотеки;
- сотрудники библиотеки обязаны по просьбе посетителей предоставить книгу отзывов и предложений, книгу жалоб.

10.5. Библиотека обязана обеспечить в свободном доступе для посетителей информацию о новых поступлениях.

10.6. Библиотека обязана создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки, за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», и в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

10.7. Библиотекари обязаны:

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов;
- указывать на листках возврата срок возврата издания в библиотеку;
- в случае отсутствия запрашиваемого пользователем документа в фонде библиотеки-филиала проинформировать пользователя о наличии данного документа в фондах других библиотек-филиалов Централизованной библиотечной системы г.Иркутска и возможности доставки необходимого документа из другой библиотеки-филиала;
- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования, в соответствии с ФЗ «О персональных данных». Не передавать сведений о пользователях третьим лицам, не допускать использования персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения библиотечного обслуживания и в случаях, определенных действующим законодательством РФ.

Подпись _____ Дата _____

**Перечень библиотечно-информационных услуг,
оказываемых муниципальным казённым учреждением культуры
«Централизованной библиотечной системы Мамско-Чуйского района –
Центральной районной библиотеки»
бесплатно**

1. Запись читателей в библиотеку, ознакомление с «Правилами пользования МКУК «Централизованной библиотечной системы Мамско-Чуйского района – Центральной районной библиотеки»
2. Предоставление справочно-поискового аппарата (СПА) библиотек, раскрывающего содержание фондов библиотек (каталоги, картотеки, информационно-библиографические издания) для самостоятельного поиска необходимой информации.
3. Предоставление документов (книг, журналов, электронных изданий, аудио и видео-изданий) из фонда библиотек в читальные залы и на абонементы в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».
4. Продление срока пользования документами из библиотечного фонда, в т.ч. по телефону.
5. Консультационные услуги:
 - по оказанию помощи в поиске необходимой информации по СПА библиотек;
 - по определению местонахождения книг, журналов, аудио – видео документов в фондах других библиотек;
 - по составлению библиографических указателей и списков литературы по несложному запросу;
 - по работе с традиционными каталогами и электронными базами данных МКУК «Централизованной библиотечной системы Мамско-Чуйского района – Центральной районной библиотеки»
6. Справочные услуги с использованием СПА библиотеки; выполнение библиографических справок:
 - о наличии в фонде конкретного документа, в т.ч. и по телефону;
 - уточнение отдельного элемента библиографического описания, ссылки на литературу (уточняющая справка);
 - предоставление информации по запросу пользователя в службе «Виртуальная справка»;
 - предоставление информации по электронному каталогу и базам данных собственной генерации;
 - выполнение справок, не требующих сложных библиографических изысканий (сведения технического, хронологического, статистического, топографического характера) с использованием только фонда муниципальных библиотек.
7. Проведение библиотечно-библиографических занятий.
8. Проведение выставок документов из фондов библиотек.
9. Организация массовых мероприятий:
10. Организация экскурсий по библиотеке.

Перечень дополнительных (платных) услуг, МКУК «Централизованной библиотечной системы Мамско-Чуйского района – Центральной районной библиотеки»

Приложение к
Распоряжению
Администрации района
от 20.03.2015г. №53

ЦЕНЫ

На платные услуги, оказываемые Муниципальным казённым учреждением культуры
«Централизованная библиотечная система Мамско – Чуйского района – Центральная районная
библиотека», с 10 апреля 2015года.

№ п/п.	Наименование услуги	Ед. изм.	Цена, руб.
1. Информационно-библиографическое обслуживание			
1.1	Составление библиографического списка по индивидуальному запросу	1 запрос	50
1.2	Составление библиографических указателей	1 запрос	15
2. Сервисные услуги информационного центра			
2.1	Поиск информации в справочно-правовых, информационных базах данных, сети internet и оформление справки	1 справка	10
2.2	Поиск информации по определённой теме	1 информация	25
2.3	Поиск информации по определённой теме в сети internet сотрудникам библиотеки	1 час	150
2.4	Предоставление пользователям компьютерного времени:		
2.4.1	для взрослых	1 час	60
	для работы в MS Office, просмотров дисков, поисков информации в справочно-правовых информационных базах, сети internet	1 час	70
2.4.2	для детей до 14 лет	1 час	30
2.5	Изготовление мультимедийной презентации	1 презентация	500
2.6	Набор текста	1 страница	50
2.6.1	простого	1 страница	50
2.6.2	сложного (графики, таблицы, формулы)	1 страница	70
2.7	Оформление титульного листа	1 лист	25
2.8	Сканирование:		
	а) без распознавания и обработки	1 страница	10
	б) с распознаванием без обработки	1 страница	15
	в) с последующим распознаванием и обработкой	1 страница	20
	простой лист	1 страница	20
	сложный текст (таблицы, формулы, графики)	1 страница	30
2.9	Создание индивидуального адреса электронной почты	1 адрес	30
2.10	Распечатка текста (документа) на бумаге на принтере:		
	а) черно-белая печать формат А4	1 лист	10
	б) печать на цветной бумаге	1 страница	10
	в) цветная печать формат А4	1 страница	100
	14,5 x 10,5	1 страница	50
	7,25 x 5,2	1 страница	25
	г) черно-белая печать фото (рисунка) формат А4	1 страница	20
	0,5 формата А4	1 страница	30
	14,5 x 10,5	1 страница	15
2.11	Распечатка документов на фотобумаге:		
	а) цветная бумага формат А4	1 фотография	150

	0,5 формата A4	1 фотография	75
	14,5 x 10,5	1 фотография	37,5
	б) черно-белая печать фото (рисунка) формат A4	1 фотография	100
	0,5 формат A4	1 фотография	50
	14,5 x 10,5	1 фотография	25
2.12	Редактирование фотографического изображения	1 текст	50
	(материал пользователя)	1 текст	25
2.13	Изготовление ксерокопий	1 страница	7
2.14	Проверка съёмного носителя заказчика на наличие вируса	1 носитель	20
2.15	Форматирование текста	1 страница	10
2.16	Копирование информации со съёмного носителя заказчика на персональный компьютер и с персонального компьютера на съёмный носитель заказчика	1 страница	25
2.17	Объединение графических файлов в документ формата PDF	1 страница	30
2.18	Отправка и приём электронной почты с индивидуального электронного адреса	1 минута	9
2.19	Индивидуальное и групповое информирование по работе с ПК	1 час	150
2.20	Проведение тематического вечера	1 час	240
	Формат бланка A4, двухсторонний, черно-белый	1 бланк	10
	Формат бланка A4, односторонний, черно-белый	1 бланк	5

Приложение № 4
к Правилам пользования библиотекой
Муниципального казённого учреждения культуры
«Централизованной библиотечной системы Мамско-
Чуйского района – Центральной районной библиотеки»

Поручительство

Прошу записать моего сына (дочь) _____

Имя, фамилия

В РАЙОННУЮ БИБЛИОТЕКУ

Ручаюсь за своевременное возвращение ею (им) книг

В случае потери или порчи книг я

(фамилия, имя, отчество получателя)

Обязуюсь возместить их стоимость в десятикратном размере, или заменить равнозначной книгой
(согласно правилам пользования массовой библиотекой детскими отделами)

« _____ » 20 ____ г. _____

подпись

Адрес _____

Место жительства _____

Телефон _____

Паспорт _____