

«Утверждаю»  
Директор  
МБУК «Объединение библиотек  
города Чебоксары»  
С. А. Коледова  
Приказ №  
от «9» января 2019

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Объединение библиотек города Чебоксары»**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» является информационным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и информационных носителей, предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам, объединяющее муниципальные библиотеки в единую систему и ориентированное на детское и взрослое население. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары».

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Законом Чувашской Республики «О библиотечном деле» от 15.06.1998 г. №11, в ред. от 27.10.2016, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Модельными стандартами деятельности публичных, детских, юношеских библиотек, принятыми РБА, Модельным стандартом деятельности муниципальной общедоступной (публичной) библиотеки в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.03.2008 г. №55, Модельным стандартом деятельности муниципальных библиотек города Чебоксары, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» (далее – библиотека).

1.3. Учредителем Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» является муниципальное образование город Чебоксары. Функции и полномочия учредителя осуществляет Управление культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

1.4. Настоящие Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» и взаимные обязательства библиотеки и пользователей.

1.5. Начало действия настоящих Правил наступает с момента подписания. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

**1.6. Термины и определения:**

Библиотека – информационная и культурно-просветительская организация предоставляющая возможность пользования ее фондом и услугами физическим и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности без каких-либо ограничений.

Пользователь информационного учреждения (библиотеки) – любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в информационное учреждение и (или) получает его услуги;

- Читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах;

- Удаленный пользователь – пользователь услугами библиотеки, получающий их при помощи информационно-коммуникационных технологий и других каналов коммуникации;
- Абонемент – подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение определенного срока;
- Читальный зал – подразделение библиотеки, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении библиотеки;
- Библиотека-филиал – самостоятельное, территориально обособленное, стационарное структурное подразделение с постоянным местом нахождения и зоной обслуживания, работающее под руководством Центральной библиотеки;
- Библиотечный пункт – внестационарное подразделение библиотеки, организуемое по месту учебы, работы, жительства населения для оказания библиотечно-информационных услуг вне стен библиотеки (пункты выдачи в городских парках, детских оздоровительных лагерях, социальных учреждениях, ДОУ, СОШ, на дворовых площадках и др.);
- Регистрация – запись читателей с целью учёта, внесения в статистические документы, оформление учетных документов (Электронный читательский билет, Регистрационная карточка. Читательский формуляр);
- Перерегистрация – ежегодная запись читателей с целью учёта, внесения в статистические документы, внесения изменений в учетные документы (Электронный читательский билет, Регистрационная карточка. Читательский формуляр);
- Электронный читательский билет – электронной документ единого образца, дающий читателю право пользоваться документным фондом структурного подразделения библиотеки и его информационными ресурсами;
- Регистрационная карточка – документ установленного образца, содержащий персональные данные граждан, необходимые библиотеке для учета гражданина как читателя и используемые библиотекой для организации обслуживания и, при необходимости, в научных целях;
- Читательский формуляр – учетная карточка единого образца, являющаяся документом учета читателей и выданной им литературы;
- Соглашение об оказании библиотечно-информационных услуг – документ установленного образца, подписанный гражданином и необходимый библиотеке для организации обслуживания;
- Вступительный страховой взнос – ежегодный одноразовый денежный взнос в размере согласно утвержденному прейскуранту на платные услуги, предоставляемые библиотеками.

## **II. Права пользователей библиотек**

2.1. Право пользования библиотекой имеет каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.2. Пользователи до 18 лет имеют право бесплатного (без вступительного страхового взноса) пользования фондами библиотек в читальных залах.

2.3. Граждане Российской Федерации, не имеющие постоянной регистрации в городе Чебоксары, иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право пользоваться фондами библиотек в читальных залах. При обслуживании и выдаче изданий на абонементах библиотек для этой категории пользователей применяется залоговая форма обслуживания.

2.4. Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, обслуживаются на основании настоящих Правил по договорам на библиотечное обслуживание.

2.5. Основные услуги библиотек оказываются на бесплатной основе:

- посещать библиотеку согласно графику ее работы;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из библиотечного фонда на дом или для пользования в читальном зале (в часы работы библиотеки);
- получать документы из других библиотек по внутрисистемному книгообмену и межбиблиотечному абонементу без учета стоимости доставки;

- участвовать в досуговых мероприятиях, конкурсах, проводимых и организуемых библиотекой.

2.6. Пользователи имеют право на получение дополнительных платных сервисных услуг, предлагаемых библиотекой и определенных Уставом согласно Прейскуранту.

2.7. Права особых групп пользователей:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, дети войны (родившиеся с 23.06.1923 по 1945 г. включительно), труженики тыла и приравненные к ним лица, имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты вступительного страхового взноса, бесплатное оформление электронного читательского билета и библиотечное обслуживание в стенах библиотек и на дому;

- инвалиды 1, 2, 3 группы имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты вступительного страхового взноса, бесплатное оформление электронного читательского билета и библиотечное обслуживание в стенах библиотек и на дому;

- дети из многодетных семей в возрасте до 18 лет и дети-сироты до 18 лет имеют право на бесплатное оформление электронного читательского билета;

- многодетные родители имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты вступительного страхового взноса, бесплатное оформление электронного читательского билета и бесплатное ксерокопирование документа подтверждающего право на льготное обслуживание;

- учащиеся, студенты и представители иных профессиональных и социальных групп, коллективно (группами) посещающие читальные залы библиотек-филиалов, подразделения ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающие читателей и библиотеки-филиалы с единой зоной обслуживания имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты вступительного страхового взноса;

- учителя, воспитатели, педагоги, социальные работники, сопровождающие группы дошкольников, учащихся, студентов и иных групп, имеют право на регистрацию (перерегистрацию) в читальном зале библиотек-филиалов и подразделениях ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающих читателей, без оплаты вступительного страхового взноса;

- пользователи внестанционных пунктов выдачи регистрируются без оплаты вступительного страхового взноса;

- виртуальные пользователи (обращающиеся в библиотеку через электронные информационные сети) регистрируются самостоятельно на сайте МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» без оплаты вступительного страхового взноса;

- работники МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» и иных библиотек различных ведомств (Национальная библиотека ЧР, республиканские, вузовские, школьные, научные, специальные) имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты вступительного страхового взноса и бесплатное оформление электронного читательского билета.

2.8. Право на льготное обслуживание должно быть подтверждено соответствующими документами (справка, удостоверение и др.). Копия документа, подтверждающего право на льготное обслуживание, прикрепляется к регистрационной карточке пользователя. Ксерокопирование документа подтверждающего право на льготное обслуживание, осуществляется на бесплатной основе один раз при регистрации (перерегистрации) пользователя.

### **III. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки, предусмотренных действующими законодательными и нормативно-правовыми актами, и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» и настоящими Правилами.

3.2. Библиотека создает условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

3.3. Библиотека организует библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.

3.4. Библиотека:

- предоставляет пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- предоставляет консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и подборе

источников информации;

- информирует пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучает и наиболее полно удовлетворяет запросы пользователей;
- не допускает использования персональных данных о пользователе и сведений о чтении пользователя в иных целях, кроме проведения научных исследований, улучшения организации библиотечного обслуживания;
- осуществляет свою деятельность в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ (об авторском праве);
- популяризирует свои фонды и предоставляемые услуги, развивает и поощряет интерес к книге;
- совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии в работу;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям документов запрашивает их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивает их сохранность и рациональное использование;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

#### **IV. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

##### **4.1. Пользователи библиотеки обязаны:**

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на соглашении;
- соблюдать все положения Правил пользования библиотекой;
- бережно и аккуратно обращаться с библиотечными изданиями, полученными из фонда библиотеки; не наносить ущерба полученным в библиотеке изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц, не царапать и не пачкать цифровые носители информации и т.д.;
- просматривать документы при их получении в библиотеке, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки;
- возвращать документы, полученные из фонда библиотеки в установленные сроки;
- своевременно продлевать срок пользования материалами из фонда библиотеки;
- ежегодно проходить перерегистрацию, предоставляя документы, удостоверяющие личность;
- аккуратно обращаться с читательским билетом, не передавать его другим лицам;
- в случае изменения паспортных данных, фамилии, места жительства, учебы своевременно сообщать об этом сотруднику библиотеки для внесения изменений в регистрационную карточку пользователя;
- не выносить из помещения библиотеки документы из фонда библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не нарушать расстановки фонда библиотеки, не вынимать карточки из печатных каталогов;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- своевременно оплачивать стоимость оказанных платных услуг;
- соблюдать чистоту и порядок;
- отключать мобильные телефоны во время работы в читальном зале;
- в осенне-зимний период при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, большие сумки;
- уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения;
- быть корректным по отношению к сотрудникам библиотеки.

##### **4.2. Пользователям запрещается:**

- курить в помещении библиотеки;
- въезжать на роликовых коньках и лыжах;
- мешать другим посетителям;
- сорить, оставлять мусор;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- входить в помещение библиотеки с домашними животными;
- заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и персональными компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки;
- в осенне-зимний период находиться в помещении библиотеки в верхней одежде.

4.3. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, несут гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. При неоднократном, более чем на три месяца нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда, пользователи могут быть переведены на залоговую форму обслуживания.

4.5. Пользователи обязаны заменить утерянные или поврежденные издания идентичными или признанными библиотекой равноценными (изданными за последние 2-3 года и не менее стоимости утраченного либо испорченного издания).

4.6. Пользователи обязаны просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать о них сотруднику библиотеки; ответственность за порчу документа несет пользователь, пользовавшийся им последним.

4.7. Ответственность за утерянные библиотечные документы и ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители.

## **V. Порядок регистрации (перерегистрации) пользователей в библиотеку**

5.1. Регистрация (перерегистрация) граждан в библиотеку осуществляется ежегодно, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации (паспорт, удостоверение личности офицера и т.д.).

5.2. Отчетно-статистический период библиотеки соответствует календарному году – с 1 января по 31 декабря.

5.3. Регистрация (перерегистрация) читателей, кроме пользователей, перечисленных в пп.2.7, осуществляется на платной основе согласно прейскуранту МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары».

5.4. При регистрации (перерегистрации) посетитель обязан ознакомиться с настоящими Правилами, заполнить регистрационную карточку, подписать соглашение об оказании библиотечно-информационных услуг сроком действия три календарных года при условии ежегодной перерегистрации читателя. В случае необходимости библиотекарь имеет право вносить изменения и дополнения в действующее соглашение (номер регистрационной карты, класс, телефон, адрес и др.).

5.5. Своей подписью под соглашением посетитель подтверждает обязательство о выполнении настоящих Правил. За детей до 14 лет документы оформляют их родители, законные представители, воспитатели, педагоги.

5.6. При регистрации (перерегистрации) на пользователя оформляется электронный читательский билет, который дает право постоянного пользования библиотекой. За электронный читательский билет взимается плата согласно прейскуранту библиотеки с целью возмещения материальных затрат на их изготовление.

5.7. Вступительный страховой взнос взимается с пользователя от 18 лет и старше один раз в год при регистрации (перерегистрации) в читальном зале библиотек-филиалов в случае, если пользователь не зарегистрирован на абонементе, а также при регистрации (перерегистрации) в тех библиотеках-филиалах, где нет технической возможности выдавать электронный читательский билет. В таком случае на пользователя оформляется читательский формуляр, который является основанием для постоянного пользования библиотекой.

5.8. При оформлении электронного читательского билета вступительный страховой взнос с граждан не взимается.

5.9. Обслуживание пользователей в структурных подразделениях Центральной городской библиотеки им. В. Маяковского осуществляется только по предъявлению электронного читательского билета.

5.10. При посещении организованной группой или классом читального зала библиотеки-филиала, подразделений Центральной городской библиотеки им. В. Маяковского,

обслуживающих пользователей, библиотек-филиалов с единой зоной обслуживания соглашение заключается с руководителем группы (воспитателем ДОУ, педагогом СОШ, техникума, вуза, офицером и др.) с приложением списка воспитанников, учащихся, студентов, военнослужащих и др. Регистрация посетителей в составе организованной группы осуществляется без оплаты страхового вступительного читательского взноса. Для пользователей до 18 лет в составе организованной группы при регистрации (перерегистрации) предъявление документов, удостоверяющих личность, не является обязательным.

5.11. Работники МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары», принимающие вступительные страховые взносы от пользователей, ведут их реестр в печатном или электронном варианте и выдают пользователю квитанцию или кассовый чек.

5.12. Каждое подразделение библиотеки-филиала (абонемент, читальный зал, детский отдел и др.) и ЦГБ им. В. Маяковского ведет собственный реестр читателей со своей нумерацией, являющийся единицей учета читателей отдела и библиотеки в целом.

5.13. Регистрация (перерегистрация) детей и подростков до 14 лет осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей или лица, под опекой которого они состоят. Регистрация (перерегистрация) детей, состоящих под опекой учебного или лечебного учреждения, осуществляется по ходатайству этих учреждений.

5.14. Виртуальные пользователи (обращающиеся в библиотеку через электронные информационные сети) регистрируются на сайте МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары», самостоятельно заполняя унифицированную форму. При личном посещении библиотеки они обязаны пройти дополнительную регистрацию на общих основаниях.

5.15. Ответственность за правильность оформления электронного читательского билета, читательского формуляра, соглашения и регистрационной карточки несут заведующие филиалами, в Центральной библиотеке – заведующие отделами, обслуживающими пользователей.

5.16. Персональные данные граждан, необходимые для заполнения регистрационных документов, являются конфиденциальными, используются библиотекой для обслуживания пользователей и могут использоваться в научных целях. Ответственность за конфиденциальность персональных данных несут заведующие филиалами, в Центральной библиотеке – заведующие отделами, обслуживающими пользователей.

5.17. Ответственность за выполнение Правил пользования библиотекой детей до 14 лет несут родители или лица, под опекой которых они состоят. Подтверждение ответственности подтверждается личной подписью родителей или лиц, под опекой которых они находятся, на соглашении читателя.

5.18. Пользователи до 14 лет и подростки до 18 лет имеют право получать из фонда документы, соответствующие возрастным категориям, определенным Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.19. Взрослые члены семьи пользователя библиотеки до 14 лет не имеют права пользоваться его читательским формуляром для получения документов, предназначенных для пользователей старше 18 лет.

5.20. Правила пользования электронным читательским билетом:

- пользователь не имеет права передавать свой читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
- по чужому читательскому билету пользователи не обслуживаются;
- пользователь несёт полную материальную ответственность за фондовые документы, полученные по его читательскому билету.

## **VI. Правила пользования абонементом библиотеки**

6.1. Абонемент – подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение определенного срока.

6.2. Регистрация (перерегистрация) пользователей на абонементе осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации (паспорт, удостоверение личности офицера и т.д.).

6.3. При регистрации (перерегистрации) на абонементе на пользователя заполняется

регистрационная карточка, оформляется электронный читательский билет, которые являются основанием для постоянного пользования библиотекой. С пользователем заключается соглашение об оказании библиотечно-информационных услуг сроком действия три календарных года при условии ежегодной перерегистрации читателя. В случае необходимости библиотекарь имеет право вносить изменения и дополнения в действующее соглашение (номер регистрационной карты, класс, телефон, адрес и др.).

6.6. Абонементом библиотеки могут пользоваться все граждане.

6.7. Под залог денежных средств документы из фонда абонемента на дом выдаются:

- пользователям, не имеющим постоянной прописки в г. Чебоксары, иногородним, иностранным гражданам;

- пользователям, получающим во временное пользование издания повышенного спроса;

- пользователям, нарушавшим срок возврата документов (более трех месяцев).

6.8. Документы выдаются пользователям с возможностью продления срока пользования два раза по телефону или электронной почте, если на него нет спроса со стороны других пользователей:

- детских библиотек, библиотек – детских информационных центров в количестве не более пяти экземпляров на 10 дней;

- библиотек, обслуживание взрослого населения для которых является приоритетным, в том числе молодежных библиотек, центров семейного чтения, в количестве не более пяти экземпляров на 15 дней.

6.9. Документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, приема их библиотекарем, является электронный читательский формуляр.

6.10. При регистрации литературы электронным способом библиотекарь и пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащихся в электронном читательском формуляре. При этом пользователь имеет право просмотреть свой электронный читательский формуляр на мониторе.

6.11. К читателям, превысившим срок пользования библиотечными изданиями и не продлившим его, применяются штрафные санкции (пени). Пользователи, не оплатившие пени, до внесения начисленных сумм не обслуживаются.

6.12. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются для пользования в любом структурном подразделении библиотеки, занимающемся обслуживанием читателей.

## **VII. Правила пользования читальным залом библиотеки**

7.1. Читальный зал – подразделение библиотеки, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

7.2. В читальном зале вступительный страховой читательский взнос взимается при регистрации (перерегистрации) во всех библиотеках-филиалах МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» с пользователей от 18 лет и старше, если они не зарегистрированы на абонементе.

7.3. При регистрации (перерегистрации) в читальном зале и оплате вступительного страхового читательского взноса на пользователя заполняется регистрационная карточка, оформляется читательский формуляр, которые являются основанием для постоянного пользования читальным залом. С пользователями, в том числе с руководителями групп, заключается Соглашение об оказании библиотечно-информационных услуг, сроком действия три календарных года при условии ежегодной перерегистрации читателя. В случае необходимости библиотекарь имеет право вносить изменения и дополнения в действующее соглашение (номер регистрационной карты, класс, телефон, адрес и др.).

7.4. Учителя, воспитатели, педагоги, социальные работники, сопровождающие организованные группы дошкольников, учащихся, студентов и иных групп, имеют право на регистрацию (перерегистрацию) в читальном зале библиотек-филиалов и подразделениях ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающих читателей, без оплаты вступительного страхового взноса.

7.5. Число выдаваемых для работы в читальном зале документов не ограничено.

7.6. В фонде читального зала хранятся ценные издания, единственные экземпляры изданий, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки.

7.7. Пользователям читального зала запрещается:

- выносить документы из читального зала;
- вносить в читальный зал посторонние документы, ножницы, большие сумки и т.д.;
- мешать другим посетителям;
- вносить в читальный зал пищевые продукты и напитки в стаканчиках (мороженое, чипсы и т.д.)
- сорить, оставлять мусор;
- громко разговаривать, шуметь, говорить по мобильному телефону и т.д.
- в осенне-зимний период находиться в верхней одежде.

7.9. Под залог денежных средств из фонда читального зала и подразделений ЦГБ им. В. Маяковского во временное пользование на дом могут выдаваться издания повышенного спроса не относящиеся к п.7.7.

### **VIII. Правила пользования компьютерным и оргтехническим комплексом библиотеки, отделами, предоставляющими документы на различных носителях информации**

8.1. Библиотека предоставляет пользователям доступ к собственным электронным ресурсам, базам данных, к социально-правовой информации.

8.2. При наличии персональных компьютеров для индивидуальной работы пользователей библиотека предоставляет пользователям старше 14 лет право доступа ко всем носителям информации и компьютерному оборудованию.

8.3. Пользователям, не умеющим обращаться с компьютерной техникой, предоставляется консультационная помощь библиотекаря в работе с электронным каталогом библиотеки.

### **IX. Правила пользования внестанционарным пунктом выдачи литературы**

9.1. Внестанционарный пункт выдачи создается для обслуживания читателей вне стен библиотеки, обеспечивающий приближение библиотечно-информационных услуг к месту работы, учебы или жительства населения (пункты выдачи в городских парках, детских оздоровительных лагерях, социальных учреждениях, ДОУ, СОШ, на дворовых площадках и др.).

9.2. Библиотечное обслуживание населения во внестанционарном пункте выдачи осуществляется на бесплатной основе и включает:

- Регистрацию (перерегистрацию) пользователей;
- предоставление во временное пользование печатных изданий и материалов из фондов библиотек;
- организацию и проведение массовых мероприятий;
- оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

### **X. Правила пользования детской игровой комнатой**

10.1. Детская игровая комната создана для познавательного-игрового развития дошкольников и социокультурной реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья.

10.2. Посещать игровую комнату имеют право только зарегистрированные пользователи.

10.3. Пользование игровой комнатой для детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на бесплатной основе. Остальные пользователи обслуживаются на общих основаниях согласно прейскуранту цен на услуги, предоставляемые МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары».

10.4. Перед посещением игровой комнаты посетитель обязан самостоятельно ознакомиться с Правилами пользования и соблюдать их во время пребывания в игровой комнате, вносить оплату за предоставленные услуги согласно прейскуранту.

### **XI. Права библиотек**

11.1. Библиотеки имеют право:

- утверждать Правила пользования библиотеками;
- утверждать расписание работы, перечни и прейскурант цен на платные услуги в соответствии с Уставом и Постановления администрации города Чебоксары от 31.08.2017 №2046 «Об установлении предельных цен на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями

культуры»;

- после истечения срока пользования документами сообщать пользователю по телефону, либо извещать по почте (электронной почте) о необходимости возврата их в библиотеку;
- запрета использования цифровой техники в помещении библиотеки с целью создания копий фондовых документов в цифровой или иной машиночитаемой форме.

## **ХII. Права библиотечных работников**

### **12.1. Права библиотечных работников:**

- работники МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары» и иных библиотек различных ведомств (Национальная библиотека ЧР, республиканские, вузовские, школьные, научные, специальные) имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты вступительного страхового взноса и бесплатное оформление электронного читательского билета;
- работники МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары» для осуществления своей деятельности имеют право пользоваться всеми услугами библиотеки на бесплатной основе;
- работники МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары» имеют право на 50% скидку от стоимости заказа на все виды платных услуг, кроме тех, для оказания которых необходимо применение персонального компьютера.

## **ХIII. Режим обслуживания пользователей**

13.1. Режим обслуживания пользователей в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» устанавливается в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары», утвержденными директором.

С документом ознакомлен:

Ф.1