

СОГЛАСОВАННО:

Начальник отдела культуры
администрации г. Канска
Л.Н. Ерусланова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦБС г. Канска



Е.В. Сурначева

Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Канска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система г. Канска, (далее – ЦБС), создано в целях обеспечения условий для реализации права пользователей на свободный доступ к информации, библиотечно-информационным ресурсам, приобщения к достижениям и ценностям науки и культуры.

1.2. Официальное полное наименование ЦБС на русском языке: Муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система г. Канска.

Официальное сокращенное наименование ЦБС на русском языке: ЦБС г. Канска.

1.3. Юридический адрес и фактический адрес (местонахождение) ЦБС: 663600, Красноярский край, город Канск, площадь Коростелева, корпус 1.

1.4 ЦБС состоит из структурных подразделений, действующих на основании Положений, утвержденных директором ЦБС. Структурные подразделения расположены по адресам:

Здания:

- Центральная городская библиотека им. А.П. Чехова – 663600, Красноярский край, город Канск, пл. Коростелева, корпус 1;
- Филиал «Городской информационно-ресурсный центр» – 663606, Красноярский край, город Канск, ул. 40 лет Октября, д. 65 «Б».

Помещения:

- Центральная детская библиотека – 663600, Красноярский край, город Канск, ул. Ленина, д.10;
- Филиал № 2 – 663605, Красноярский край, город Канск, ул. Красноярская, д. 29;
- Филиал № 3 - 663601, Красноярский край, город Канск, ул. Шабалина д. 57;
- Филиал № 6 – 663614, Красноярский край, город Канск, микрорайон Северный, д. 17;
- Филиал № 7 – 663600, Красноярский край, город Канск, ул. Бограда, д. 59;
- Филиал № 8 – 663606, Красноярский край, город Канск, ул. 40 лет Октября, д. 43;
- Филиал № 10 – 663600, Красноярский край, город Канск, пл. Коростелева, корпус 1;
- Филиал № 11 – 663614, Красноярский край, город Канск, микрорайон Северный, д. 8;
- Филиал № 12 – 663609, Красноярский край, город Канск, поселок Строителей, д. 56.

1.5. Учредителем ЦБС является муниципальное образование город Канск Красноярского края в лице администрации города Канска. Координацию деятельности ЦБС осуществляет отдел культуры администрации города Канска.

1.6. ЦБС имеет сформированный порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом.

1.7. Правила пользования ЦБС г. Канска (далее – Правила пользования) - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с ЦБС и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам ЦБС, права и обязанности пользователей и ЦБС.

1.8. Правила пользования обязаны соблюдать все сотрудники и пользователи ЦБС.

1.9. Право пользования ЦБС имеют как физические, так и юридические лица, а также лица, обращающиеся в ЦБС через электронные информационные сети.

1.10. Пользователями ЦБС могут стать:

- граждане Российской Федерации и зарубежных стран по предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- граждане, имеющие постоянную регистрацию в г. Канске, могут стать пользователями отдела « абонемент» и пользоваться услугами абонемента.

1.11. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «О библиотечном деле», «Основы законодательства о культуре», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, нормативно-правовыми актами Министерства культуры Красноярского края, постановлениями и распоряжениями администрации города Канска, решениями городского Совета, Уставом и другими организационно-нормативными документами Библиотеки.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ

2.1. Расписание работы:

- Центральная городская библиотека им. А.П. Чехова - с 9.00- 19.00 час. (выходной-пятница);
- Филиал «Городской информационно-ресурсный центр» - с 9.00-19.00 час (выходной суббота);
- Центральная детская библиотека – с 9.00-18.00 час. (выходной-суббота);
- Филиал № 2 – с 9.00-18.00 час. (выходной-суббота);
- Филиал № 3 - с 10.00-18.00 час. Пятница с 13.00-18.00 час. (выходной-суббота);
- Филиал № 6 – с 9.00-18.00 час. (выходной-суббота);
- Филиал № 7 – с 9-18 час. (выходной-суббота);
- Филиал № 8 — с 9.00-18.00 час. (выходной-суббота);
- Филиал № 10 – с 9.00-18.00 час. (выходной-суббота);
- Филиал № 11 – с 9.00-18.00 час. (выходной-суббота)
- Филиал № 12 — с 10.00 - 18.00 час. Пятница с 13.00-18.00 час. (выходной-суббота)

2.2. Последний день каждого месяца – санитарный день. В летние месяцы выходной день переносится на воскресенье.

2.3. Библиотека не работает в дни государственных праздников: 1 и 2, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни в ЦБС сокращается на 1 час.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. При записи в ЦБС:

- Пользователю необходимо предъявить паспорт или другой документ равный ему по правому статусу.
- Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, законных представителей и попечителей или заполненного поручительства. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.
- Родители, попечители или иные опекуны знакомятся с Правилами пользования, заполняется поручительство или регистрационная карточка, посредством личной подписи обязуются контролировать своевременную сдачу книг и их сохранность.

3.2. Дети, достигшие возраста 14 лет, могут записаться в библиотеку по собственному паспорту.

3.3. При записи в ЦБС пользователи:

- знакомятся с Правилами пользования;
- библиотекари заполняют (или распечатывают) регистрационную карточку;
- в регистрационной карточке пользователь или поручитель подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования ЦБС личной подписью, дает свое согласие на ввод его персональных данных в электронную базу ЦБС.

3.4. В случае несогласия с Правилами пользования ЦБС посетитель не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

3.5. Сведения, сообщенные посетителем о себе при заполнении регистрационной карточки пользователя ЦБС, строго конфиденциальны. ЦБС не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.6. Ежегодно проводится перерегистрация читательского формуляра, которая дает право пользования библиотекой на год с момента прохождения перерегистрации. При процедуре перерегистрации пользователь обязан сообщить изменения своих персональных данных.

4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Обслуживание пользователей в ЦБС осуществляется по читательскому формуляру, которым не разрешается пользоваться другим лицам.

4.2. В читательском формуляре (электронном или печатном) пользователи сотрудники ЦБС проставляют отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документах.

4.3. Личные книги, проносимые в библиотеку, предъявляются на гардеробе, верхняя одежда сдается в гардероб.

4.4. Посетители, пришедшие на массовые мероприятия, раздеваются на гардеробе, направляются в соответствующий зал в сопровождении сотрудника отдела, организующего мероприятие, после завершения мероприятия сотрудник сопровождает посетителей к выходу.

4.5. Структурные подразделения Центральной городской библиотеки им А.П.Чехова в силу специфики фонда и предоставляемых продуктов и услуг вправе самостоятельно устанавливать: дополнительные условия обслуживания читателей, не противоречащие законодательству РФ и настоящим Правилам пользования, с обязательным отражением в соответствующих документах отдела, регулирующих порядок обслуживания пользователей.

4.6. В случае имеющихся нарушений, штрафных санкций пользователь не может воспользоваться услугами ЦБС в полном объеме.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АБОНЕМЕНТЕ

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

Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в городе Канске, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в ЦБС, пользование абонементом – бесплатное. Иногородные, иностранные граждане и граждане, имеющие временную регистрацию или регистрацию в другом городе, имеют право пользоваться фондом читального зала. Для абонемента детской библиотеки (филиала) основными группами читателей, имеющими право бесплатного пользования абонементом, являются дети от 3 до 15 лет (учащиеся 1 - 9 классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

5.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 1 месяц, детям на срок 10 дней (продлевается на срок до 30 дней). Срок пользования новыми документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

5.3. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, по электронной почте, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

5.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 1 месяц библиотекарь напоминает пользователю

письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

- перевести пользователя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание только в читальный зал (ГК РФ, ст. 334-336);

- лишить права пользования абонементом на конкретный срок (ГК РФ ст. 12). ЦБС самостоятельно устанавливает санкции, которые считает нужными.

5.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе и в читальном зале документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

5.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

6.1. Читальный зал ЦГБ им. А.П.Чехова и филиалов ЦБС бесплатно обслуживают всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря). Филиалы ЦБС г. Канска в читальном зале обслуживают всех желающих без предъявления документов.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, неограниченно. При получении пользователем библиотечных документов в читальном зале сотрудник ЦБС отмечает количество выданных документов в читательском формуляре. При возврате документов информация о них из читательского формуляра списывается сотрудником ЦБС.

6.3 Пользователь обязан проверить целостность документа во время получения на кафедре читального зала, так как он несет личную ответственность за сохранность выданных ему изданий в процессе работы с ними.

6.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале. Заказ по МБА оплачивается в одну сторону пользователем библиотеки.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ПО ВИРТУАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ УДАЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И УСЛУГАМИ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. ЦБС предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий читателей.

7.2. ЦБС не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте ЦБС.

7.3. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные читатели ЦБС.

7.4. Для доступа к сети Интернет пользователь должен являться читателем данной библиотеки.

7.5. Если читатель самостоятельно не может найти нужную информацию, он может сделать заявку на поиск этой информации сотруднику ЦБС, который определяет сроки выполнения заявки. Эта услуга является платной и предоставляется в соответствии с Положением о платных услугах ЦБС г. Канска.

7.6. Найденную пользователем в сети Интернет информацию можно записать на электронный носитель или распечатать на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с Положением о платных услугах ЦБС г.Канска. Расчет за все платные услуги, производится в читальном зале библиотеки.

7.7. Пользователям ЦБС категорически запрещается:

- вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера;

- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

7.9. За нарушение настоящих Правил пользования, порчу оборудования и программного обеспечения предусматривается ряд мер вплоть до лишения права пользования услугами доступа к сети Интернет.

7.10. Центральная городская библиотека им. А.П.Чехова предоставляет широкий ассортимент услуг по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей в соответствии с Положением о Виртуально-справочной службе «Заочный консультант».

7.11. Воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей может любой человек, обратившийся на сайт Центральной городской библиотеки им. А.П.Чехова, не зависимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем ЦБС.

7.12. Виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Пользователи ЦБС имеют право:

бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых ЦБС услугах;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование в помещениях ЦБС любой документ из библиотечного фонда;
- бесплатно получать во временное пользование документы на дом из фондов абонементов в соответствии с правилами пользования ЦБС;
- получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек;
- бесплатно получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием и программными средствами;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах ЦБС г. Канска;
- приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к электросети ЦБС;
- вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности ЦБС через Книгу предложений (находящуюся в библиотеке);
- оказывать помощь и участвовать в деятельности читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в ЦБС по согласованию с администрацией ЦБС;
- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых ЦБС;
- с разрешения администрации ЦБС и в соответствии с Ч. 4 ГК РФ осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях ЦБС;
- получить вежливое и компетентное обслуживание.

8.2. Пользователи ЦБС обязаны:

- соблюдать Правила пользования ЦБС;
- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать ЦБС об изменениях анкетных данных;
- бережно относиться к печатным изданиям и иным документам библиотечного фонда, к имуществу ЦБС;
- при получении документов в пользование тщательно их осмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику ЦБС, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- уважать права других пользователей и сотрудников ЦБС, не нарушать общественный порядок в помещениях ЦБС;
- соблюдать культуру общения со специалистами ЦБС, в том числе во время виртуального общения;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки, портфели, пакеты размером свыше 30 X 40 см;
- при входе в помещения библиотеки предъявлять гардеробщику печатные издания, иные документы, портативные компьютеры, необходимые для работы;
- соблюдать законодательство об авторском праве и смежных правах, в том числе в режиме виртуального обслуживания.

8.3. Пользователь обязан возместить ущерб, нанесенный фонду ЦБС:

- таким же документом, либо равноценным по содержанию или стоимости документом;
- при невозможности замены, возместить его рыночную стоимость.

8.4. ЦБС в лице ответственных сотрудников (заведующих отделами, библиотекарей) оставляет за собой право определять необходимость и ценность принимаемого документа для фонда ЦБС, а также его рыночную стоимость. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает действующая в ЦБС Комиссия по сохранности библиотечных фондов.

8.5. Пользователю запрещается:

- выносить документы из помещения ЦБС, если они не записаны в читательском формуляре;
- наносить ущерб справочному аппарату ЦБС (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);
- самостоятельно вносить изменения и исправления в читательский формуляр, каталоги, картотеки, базы данных;
- нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- наносить ущерб мебели и другому имуществу ЦБС;
- предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда ЦБС, их порчу или изменение внешнего вида (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.);
- при работе на компьютере ЦБС менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие ЦБС мультимедийные продукты;
- приносить в ЦБС и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры);
- самостоятельно копировать информацию на свой электронный носитель. Копирование информации с компьютеров ЦБС на диски, дискеты, флеш-карты и другие съемные носители информации пользователя производится библиотекарем ;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- проповедовать, торговать, попрошайничать;
- размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации;
- нарушать этические нормы поведения, приставать, оскорблять сотрудников ЦБС и посетителей, грубить, создавать помехи процессу обслуживания;
- вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- принимать пищу в помещениях читальных залов;
- курить в помещениях ЦБС;
- приходить в ЦБС в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении ЦБС;
- оставлять малолетних детей без присмотра;
- оставлять неудобства другим пользователям и сотрудникам ЦБС своим пренебрежением к личной гигиене;

- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников ЦБС.
- 8.5. Ответственность пользователей ЦБС:
- пользователи ЦБС, нарушившие настоящие Правила пользования и причинившие ущерб фонду, оборудованию, а также персоналу ЦБС, несут материальную, моральную, уголовную или иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
 - за порчу или утрату документов и другой причиненный ущерб несовершеннолетними пользователями (в возрасте до 18 лет), ответственность несут их законные представители;
 - пользователь ЦБС, потерявший бирку гардероба, обязан возместить ее стоимость (ст. 1064 Ч.2 Гражданского кодекса РФ).

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦБС

9.1. ЦБС имеет право:

- по согласованию с отделом культуры администрации г. Канска устанавливать режим работы;
- по согласованию с отделом культуры администрации г. Канска вводить перечни и тарифы на платные услуги;
- определять условия доступа к фондам;
- заключать договоры, в том числе на платной основе, за пользование услугами и помещениями ЦБС ;
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- утверждать и изменять Прейскурант платных услуг ЦБС г. Канска;
- вводить виды и размеры штрафных санкций за ущерб, нанесенный фонду, оборудованию, а также за нарушение настоящих правил пользования;
- напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону) либо письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих правил пользования по месту работы, учебы или в судебные органы.

9.2. ЦБС имеет право ограничить выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. Выдача пользователю документа экстремистского содержания производится только по его письменному запросу, в котором указывается цель использования («для научной работы» и т.д.). Перед выдачей издания читатель предупреждается об особом характере его использования.

9.3. ЦБС обязана:

- создать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации о фондах ЦБС и ее документам;
- соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- сохранять конфиденциальность данных о пользователях ЦБС и их чтении;
- обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания.

9.4. ЦБС несет ответственность:

- за сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов ЦБС как части государственной собственности;
- за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;
- за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации;

- за соблюдение действующего законодательства РФ.

9.5. Сотрудники ЦБС обязаны:

- соблюдать настоящие правила пользования ЦБС;
- соблюдать нормы служебной этики;
- систематически следить за своевременным возвратом в ЦБС выданных изданий;
- соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу ЦБС.

9.6. Сотрудники ЦБС, нарушившие настоящие правила пользования и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10. САНКЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ

10.1. Пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие ЦБС ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования ЦБС.

10.2. За нарушение настоящих правил пользования пользователи могут быть лишены права пользования ЦБС:

- за вынос без разрешения за пределы ЦБС и порчу печатных и электронных документов, имущества, оборудования и компьютерной техники - без права восстановления в статусе читателя в течение трех лет;
- за нарушение общественного порядка в помещениях ЦБС – сроком на один год и более;
- за нарушение целостности документов из фонда ЦБС, их порчу или изменение внешнего вида (пометки на документах, подчеркивания, загнутые страницы, испорченный переплет, вырванные или разрезанные страницы и др.) – сроком на три месяца;
- за невозвращение документов, выданных во временное пользование, – до погашения задолженности.

10.3. Решение принимается директором ЦБС, оформляется приказом, доводится до пользователя в 7-дневный срок по телефону или письмом с уведомлением на основе контактных данных, указанных в регистрационной карточке читателя ЦБС г. Канска.

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

11.1. Правила пользования ЦБС могут изменяться и дополняться администрацией ЦБС г. Канска» по мере необходимости и по согласованию с отделом культуры администрации города Канска.

Приложение к приказу ЦБС г. Канска
от 01.05.2013 № 21-02

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела культуры
администрации г. Канска
Л.В. Шляхтова.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЦБС г. Канска

Е.В. Сурначева



**Изменения к Правилам пользования муниципальным
бюджетным учреждением культуры
«Централизованная библиотечная система г. Канска»**

Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

« ЦБС г. Канска состоит из структурных подразделений, действующих на основании Положений, утвержденных директором ЦБС. Структурные подразделения расположены по адресам:

Здания:

- Центральная городская библиотека им. А.П. Чехова – 663600, Красноярский край, город Канск, пл. Коростелева, корпус 1;
- Библиотека-филиал «Городской информационно-ресурсный центр» – 663606, Красноярский край, город Канск, ул. 40 лет Октября, д. 65 «Б».

Помещения:

- Центральная детская библиотека – 663600, Красноярский край, город Канск, ул. Ленина, д.10;
- Молодежная библиотека – 663600, Красноярский край, город Канск, пл. Коростелева, корпус 1;
- Библиотека-филиал № 2– 663605, Красноярский край, город Канск, ул. Красноярская, д. 29;
- Библиотека-филиал № 3 - 663601, Красноярский край, город Канск, ул. Шабалина д. 57;
- Библиотека-филиал № 6 – 663614, Красноярский край, город Канск, микрорайон Северный, д. 17;
- Детская библиотека-филиал № 7 – 663600, Красноярский край, город Канск, ул. Бограда, д. 59;
- Библиотека-филиал № 8 – 663606, Красноярский край, город Канск, ул. 40 лет Октября, д. 43;
- Детская библиотека-филиал № 11 – 663614, Красноярский край, город Канск, микрорайон Северный, д. 8;
- Библиотека-филиал № 12 – 663609, Красноярский край, город Канск, поселок Строителей, 56.»

Пункт 2.1 Расписание работы: изложить в следующей редакции:

- «-Центральная городская библиотека им. А.П. Чехова - с 9-19 час. (выходной-пятница);
- Библиотека-филиал «Городской информационно-ресурсный центр» - с 9-19 час. (выходной - суббота);
- Центральная детская библиотека – с 9-18час. (выходной-суббота);
- Молодежная библиотека – с 9-19 час. (выходной-пятница);
- Библиотека-филиал № 2 – с 9-18 час. (выходной-суббота);
- Библиотека-филиал № 3 - с 10-18 час. Пятница с 13-18 час. (выходной-суббота);
- Библиотека-филиал № 6 – с 9-18 час. (выходной-суббота);
- Детская библиотека-филиал № 7 – с 9-18 час. (выходной-суббота);
- Библиотека-филиал № 8 — с 9-18 час. (выходной-суббота);
- Детская библиотека-филиал № 11 – с 9-18 час. (выходной-суббота);
- Библиотека-филиал № 12 — с 10-18час. Пятница с 13-18 час. (выходной-суббота)».

Приложение к приказу ЦБС г. Канска
От 19.02.2016 № 26/1 - 09

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела Культуры
администрации г. Канска


Л.В. Шляхтова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЦБС г. Канска

Е.В. Сурначева



Изменения № 3 к Правилам пользования

**муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Централизованная библиотечная система г. Канска»**

1. В разделе 1. «Общие положения» пункт 1.4. строка - «Филиал «Городской информационно-ресурсный центр» – 663606, Красноярский край, город Канск, ул. 40 лет Октября, д. 65 «Б» заменить на строку:

- Городская библиотека им. А. и Б. Стругацких - 663606, Красноярский край, город Канск, ул. 40 лет Октября, д. 65 «Б».

2. В разделе 2. «Режим работы» пункт 2.1. строка - «Филиал «Городской информационно-ресурсный центр» - с 9.00-19.00 час. (выходной суббота)» заменить на строку:

- Городская библиотека им. А. и Б. Стругацких – с 10.00-21.00 час.
(выходной – пятница).