

УТВЕРЖДАЮ



Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованная
библиотечная система» Красноармейского
муниципального округа Чувашской
Республики

Н.Л. Григорьева

2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и регулируют отношения между Библиотекой и пользователями Библиотеки.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – ЦБС) – бюджетное учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры.

1.3. Централизованная библиотечная система - добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование и свою деятельность осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, Уставом ЦБС, настоящими Правилами.

1.4. Библиотека – структурное подразделение ЦБС, является информационным, культурным, просветительским центром, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) устанавливают права и обязанности пользователей, работников Библиотеки, порядок записи и обслуживания пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.6. Библиотека является общедоступным учреждением, обеспечивающим право пользователей на свободный и равный доступ к информации независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, создающим условия для проведения досуга, общения, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.7. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях ЦБС.

2. Права и обязанности пользователей Библиотеки

2.1. Пользователями Библиотеки являются физические и юридические лица. Обслуживание физических лиц (запись, перерегистрация, библиотечно-информационное

обслуживание) производится на основе читательского формуляра и соглашения на обработку его персональных данных. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско-правовых договоров.

2.2. При записи в Библиотеку граждане обязаны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.

2.3.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3.3. Получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда для работы в читальных залах, документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек

2.3.4. Посещать информационные и культурно-массовые мероприятия.

2.3.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Прейскурантом на дополнительные (платные) услуги Библиотеки.

2.3.6. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки.

2.4. Пользователи Библиотеки обязаны:

2.4.1. Соблюдать настоящие Правила.

2.4.2. При записи в Библиотеку граждане обязаны предъявлять паспорт или документ удостоверяющий их личность, и сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователи должны сообщить об этом в библиотеку.

2.4.3. Проходить ежегодно перерегистрацию (совершеннолетние – с предъявлением паспорта или иного, удостоверяющего личность, документа) и сообщать сведения о месте учебы, работы, жительства. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.4.4. Пользователи обязаны расписаться за каждый полученный экземпляр документа на своем читательском формуляре. При возврате документа в библиотеку расписка пользователей в его присутствии погашается подписью библиотечных работников.

2.4.5. Просматривать документы при получении на предмет их целостности и сохранности, а в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу документов несет последний пользователь, работавший с ними до обнаружения дефекта.

2.4.6. Соблюдать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не изымать карточки из каталогов и картотек.

2.4.7. Возвращать документы в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать его по телефону или лично при посещении Библиотеки. За несвоевременный возврат документов взимается пеня.

2.4.8. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменять их такими же изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных книг, других произведений печати и иных материалов равноценными, обязаны возместить причиненный ущерб исходя из рыночной стоимости документов на день обнаружения ущерба.

2.4.9. Соблюдать законодательство Российской Федерации в области авторского права при пользовании библиотечными фондами, работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами.

2.4.10. Использовать компьютерную технику Библиотеки только для поиска информации, необходимой для научной, производственной и образовательной деятельности.

2.4.11. Относиться бережно к документам, имуществу Библиотеки.

2.4.12. Эксплуатировать технические средства, компьютерное оборудование, предоставляемые Библиотекой, согласно правилам пользования, не допускать порчи программного обеспечения.

2.4.13. Оплачивать своевременно стоимость оказанных Библиотекой платных услуг.

2.4.14. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к работникам Библиотеки, другим пользователям и посетителям.

2.4.15. Соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать его соблюдению другими пользователями.

2.5. Пользователям Библиотеки запрещается:

2.5.1. Вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных.

2.5.2. Совершать действия, приводящих к нарушению целостности библиотечных документов: делать на них пометки, подчеркивать текст, вырезать, вырывать страницы, портить переплет и др.

2.5.3. Вносить без разрешения в помещения библиотеки не принадлежащие им документы, аудио-, видеоаппаратуру, кино-, видеокамеры, фотоаппараты и производить съемку.

2.5.4. Выносить документы, принадлежащие библиотеке за ее пределы, не получив разрешения сотрудников библиотеки. В случае несанкционированного выноса документов пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев.

2.5.5. Пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом.

2.5.6. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и техникой без разрешения сотрудников библиотеки.

2.5.7. Находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические средства; курить в помещениях и на территории библиотек.

2.5.8. Торговать, распространять рекламные и агитационные материалы без разрешения администрации библиотеки;

2.5.9. Создавать ситуации, угрожающие жизни и безопасности пользователей и сотрудников библиотеки.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Устанавливать режим работы по согласованию с учредителем.

3.1.2. Оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, утверждать и изменять Положение о платных услугах и Прейскурант на платные услуги, определять стоимость услуг, устанавливать размеры компенсационных выплат и штрафов за нанесенный материальный ущерб.

3.1.3. Применять штрафные санкции (в денежном выражении) в случаях утери документов Библиотеки и выведения из строя другого имущества Библиотеки.

3.1.4. Определять ограничение на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения и имеющих в единственном экземпляре.

3.1.5. Обращаться в правоохранительные органы при нарушении пользователями этических норм и нанесении материального ущерба Библиотеке.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Знакомить пользователей с настоящими Правилами.

3.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки.

3.2.3. Предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, проводить отчеты о своей работе перед населением и учредителем.

3.2.4. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки.

3.2.5. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах библиотеки.

3.2.6. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики.

3.2.7. Соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры.

3.2.8. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя современные технологии и формы работы.

3.2.9. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных).

3.2.10. Содействовать получению документов и их копий из других библиотек России и зарубежных стран через систему МБА.

3.2.11. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотек. Конфиденциальность информации в отношении юридических лиц определяется в договорах с ними.

3.2.12. Обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды.

3.2.13. В случае изменений в режиме работы Библиотеки своевременно оповещать об этом пользователей.

3.2.14. Предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников.

3.2.15. Осуществлять выдачу документов (информационной продукции) и доступ к интернет-ресурсам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4. Порядок записи в Библиотеку

4.1. Запись в Библиотеку производится в его структурных подразделениях.

4.1. При записи в Библиотеку пользователи обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами;
- совершеннолетние - предъявить паспорт, военнослужащие - военный билет или иной документ, удостоверяющий личность;
- заполнить Соглашение на обработку персональных данных пользователей.

5. Правила пользования абонементом Библиотеки

5.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов на определенный срок для пользования вне Библиотеки.

5.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в зоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в Библиотеку (раздел 4 Правил). В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другом микрорайоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом только под залог и в соответствии с Положением о залоге.

5.3. Для абонемента детской Библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

5.4. Пользователь может получить на дом одновременно не более 5 документов на срок до 30 дней, за исключением документов повышенного спроса, срок пользования которыми составляет 10 дней.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5.6. Библиотекарь через 30 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, Библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- взыскать неустойку (пени) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ГК РФ, ст. 12, 15, 330);

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;

- лишить права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией (ФЗ, ст. 13).

5.7. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ в читальском формуляре, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

5.8. Документы, имеющиеся на абонементе в единственном экземпляре, издания повышенного спроса выдаются под залог.

5.9. Формуляр читателя и книжный формуляр Библиотеки являются обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.

6. Правила пользования читальным залом Библиотеки

6.1. Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения. Форма обслуживания – предоставление пользователям во временное пользование документов из фондов Библиотеки для работы в читальном зале.

6.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих без предъявления документов.

6.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничено.

6.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Пользование данными документами осуществляется в читальном зале Библиотеки.

6.5. Документы из читального зала могут выдаваться на ночь или на выходной день.

7. Ответственность сторон за нарушение настоящих Правил

7.1. Пользователи и сотрудники Библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

8. Изменения и дополнения, вносимые в Правила

8.1. Изменения и дополнения утверждаются директором ЦБС (по согласованию с учредителем).