

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления культуры
администрации МО ГО

«Сыктывкар»

В.И. Юрковский

М.П.

« 16 » 04

2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ЦБС»

М.А. Молоткова

М.П.

« 17 »

04

2024

**Правила пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
(МБУК «ЦБС»)**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования (далее — Правила) библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) устанавливают единый порядок пользования библиотеками учреждения, права, обязанности и ответственность пользователей и Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», «Порядком оказания муниципальной услуги библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», Уставом учреждения. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила определяют положения договора присоединения (ст. 428 ГК РФ), заключаемого между Библиотекой и пользователем. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, который служит письменной формой заключения договора присоединения к Правилам. Подписавшись на лицевой стороне формуляра, пользователь принимает на себя ответственность за неукоснительное соблюдение Правил. Пользователь целиком принимает условия, выдвинутые Библиотекой, и не может воздействовать на них.

1.4. Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками Библиотеки.

1.5. В Правилах применяются следующие основные понятия:

- Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

- Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для

передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

- Пользователь — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

- Формуляр читателя Библиотеки (читательский формуляр) - учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю.

- Запись (регистрация) в Библиотеку — оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением о персональных данных.

- Перерегистрация пользователей – систематическая ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнять количество, состав пользователей, вносить изменения в сведения, содержащиеся в читательском формуляре

2. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) пользователей в библиотеку.

2.1. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами гражданам без ограничений, связанных с их профессиональной деятельностью, отношению к религии, политическим убеждениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

2.2. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории города Сыктывкара, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения.

2.3. Дети до 14 лет имеют право пользоваться детскими библиотеками, детскими отделениями, входящими в структуру библиотеки.

2.4. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.5. Юридические лица – организации и учреждения города Сыктывкара, независимо от организационно-правовой формы собственности, обслуживаются на договорной основе.

2.6. Запись в Библиотеку осуществляется при личном обращении пользователя в любое структурное подразделение Библиотеки, регистрирующее новых пользователей.

2.7. При записи в Библиотеку граждане обязаны:

- предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность, а также документы, удостоверяющие в установленном порядке их место жительства, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;

- ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- дать согласие на обработку персональных данных. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя, в формуляре пользователя.

2.8. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей (родителей, усыновителей или лиц, обеспечивающих опеку), или документа, его заменяющего, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних должны ознакомиться с настоящими Правилами; дать согласие на обработку персональных данных пользователей-детей до 14 лет.

2.9. Ксерокопия, фотокопии, сканированные копии документов, удостоверяющих личность, при записи в библиотеку не являются основанием для регистрации гражданина в качестве пользователя библиотеки.

2.10. Граждане, отказавшиеся предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность и дать согласие на обработку персональных данных получают право на обслуживание только в читальном зале без права получения документов на дом.

2.11. Право на получение документов из библиотечного фонда для пользования вне Библиотеки (выдача на дом) имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную или временную регистрацию в городе Сыктывкаре. Иные граждане имеют право пользоваться фондами Библиотеки только в читальном зале или с условием внесения денежного залога в соответствии с «Положением МБУК «ЦБС» о залоге».

2.12. При записи в Библиотеку на каждого пользователя оформляются читательский формуляр и регистрационная карточка.

2.13. Ежегодно в начале года Библиотека проводит перерегистрацию пользователей, при которой пользователь обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. Перерегистрация производится при полной сдаче (предъявлении) всех документов, числящихся к этому моменту за пользователем.

2.14. Перерегистрация пользователей-детей до 14 лет производится по документам, удостоверяющим личность их законных представителей (родителей, усыновителей или лиц, обеспечивающих опеку) и их вновь заполненным поручительствам.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки.

3.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

3.1.1. Посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

3.1.2. Безвозмездно получать полную информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.1.3. Безвозмездно получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом, консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования.

3.1.4. Безвозмездно получать во временное пользование любые виды документов из библиотечного фонда в соответствии с настоящими Правилами.

3.1.5. Бесплатно осуществлять предварительный заказ документов.

3.1.6. Получать во временное пользование документы или их копии, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.1.7. Пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

3.1.8. Получать на платной основе дополнительные сервисные услуги в соответствии с перечнем услуг, прейскурантом и Положением о платных услугах Библиотеки.

3.1.9. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.1.10. Участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке.

3.1.11. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки. Порядок пользования автоматизированным рабочим местом осуществляется согласно «Правил пользования компьютерной техникой, предоставляемой библиотеками МБУК «ЦБС».

3.1.12. Выказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей.

3.1.13. Обжаловать действия должностных лиц Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

3.2.2. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

3.2.3. По требованию администрации Библиотеки при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным. При невозможности замены — возместить стоимость документа, которая определяется Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. При изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении Библиотеки сообщить об этом в Библиотеку.

3.2.5. В случае отказа от услуг библиотеки вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы.

3.2.6. При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду или оставлять верхнюю одежду в специально оборудованных местах.

3.2.7. Неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.).

3.2.8. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т. Д.) в библиотеке, не создавая паники, незамедлительно сообщить об этом сотруднику библиотеки

3.2.9. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с сотрудниками библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций.

3.3. В Библиотеке запрещено:

3.3.1. Входить в зону обслуживания с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие размеру ноутбука, дамские сумки), крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

3.3.2. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

3.3.3. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

3.3.4. Проводить фото-, кино-, видеосъемку без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

3.3.5. Размещать информацию сторонних организаций, организовывать и проводить в помещениях Библиотеки деловые встречи и совещания, рассчитанные более чем на 3-х человек, лекции, экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

3.3.6. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов (печатных изданий и иных информационных носителей) из фонда библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации

3.3.7. Несанкционированно, без соответствующего оформления, выносить документы из помещения Библиотеки.

3.3.8. Нарушать расстановку библиотечного фонда, переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

3.3.9. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения, этические нормы поведения, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в залах обслуживания; создавать шум, мешающий работе других пользователей.

3.3.10. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющееся собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации (исключение составляет ноутбук пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования).

3.3.11. Вносить в зону обслуживания произведения печати, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы, принадлежащие Пользователю, без соответствующего уведомления специалиста Библиотеки.

3.3.12. Переконфигурировать или переустанавливать программные и аппаратные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах Библиотеки (далее — АРМ). Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать и переустанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.

3.3.13. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки.

3.3.14. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.

3.3.15. Заниматься проповеднической, либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

3.3.16. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

3.3.17. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

3.3.18. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

3.3.19. Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения, курить.

3.3.20. Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью, а также осуществлять торговлю.

3.3.21. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.

3.3.22. Сорить и загрязнять помещения и имущество Библиотеки, наносить повреждения имуществу Библиотеки.

3.3.23. Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования.

3.3.24. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки

4. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой.

4.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами, и иными локальными актами Библиотеки.

4.2. За ущерб, причиненный лицами, не достигшими 14 лет, а в случаях, установленных Гражданским кодексом РФ, и лицами в возрасте от 14 до 18 лет, ответственность несут их законные представители (родители, усыновители или лица, обеспечивающие опеку).

4.3. В случае отказа пользователя, причинившего Библиотеке материальный ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

4.4. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь считается должником, и Библиотека вправе применить штрафные санкции: перевести читателя на обслуживание под залог; лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок.

4.5. За нарушение настоящих Правил пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, вынесено предложение покинуть помещение Библиотеки.

4.6. При неоднократном нарушении настоящих Правил право пользования Библиотекой может быть приостановлено на срок, определенный администрацией Библиотеки. За особо злостные нарушения Правил, а также за нанесение вреда имуществу или персоналу Библиотеки граждане могут быть исключены из числа пользователей с передачей дела в правоохранительные органы в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.7. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством РФ.

В случае отказа Пользователя, причинившего Библиотеке материальный ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

4.8. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим пользователям и посетителям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка Пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Права и обязанности Библиотеки.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в Уставе учреждения.

5.1.2. Утверждать график работы структурных подразделений Библиотеки по согласованию с учредителем.

5.1.3. Утверждать Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» по согласованию с учредителем.

5.1.4. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, определять условия использования библиотечных фондов.

5.1.5. Осуществлять иную, приносящую доход деятельность в целях расширения предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотек, не ограничивая прав пользователей на имеющиеся бесплатные услуги. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утвержденным «Положением о порядке предоставления платных услуг»

5.1.6. При предоставлении пользователям редких и особо ценных книг и других изданий, а также в других случаях, обговоренных настоящими Правилами, устанавливать залог в деньгах, вносимых пользователем или его законным представителем. Сумма залога определяется Библиотекой в зависимости от ценности книг и других изданий в установленном законодательством РФ порядке. В случае невозвращения или приведения в негодность изданий, выданных под залог, сумма залога направляется на возмещение ущерба, причиненного Библиотеке.

5.1.7. Изымать и реализовать документы из фондов библиотек в соответствии с порядком исключения документов по действующим государственным стандартам, нормативам и другим правовым актам Российской Федерации.

5.1.8. Определять виды ответственности Пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке.

5.1.9. Приостанавливать право пользования Библиотекой пользователю на определенный срок.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных действующим законодательством РФ.

5.2.2. Создавать все условия для соблюдения прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки.

5.2.3. По требованию пользователей представлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов библиотеки.

5.2.4. Знакомить пользователей с настоящими Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

5.2.5. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.

5.2.6. Создавать комфортные условия пребывания пользователей в Библиотеке.

5.2.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей Библиотеки, оказывать помощь в выборе необходимых книг, других произведений печати и иных материалов.

5.2.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

5.2.9. Контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов.

5.2.10. Предоставлять по желанию пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения пользователя об улучшении качества обслуживания.

5.2.11. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием пользователя об обработке персональных данных.

5.2.12. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в помещениях Библиотеки.

6. Порядок выдачи документов из фондов библиотеки.

6.1. Выдача документов для их использования вне Библиотеки осуществляется в режиме **абонемента**. Абонемент – форма библиотечного обслуживания и наименование структурного подразделения библиотеки, осуществляющий выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.1.1. Обслуживание пользователей осуществляется в условиях открытого доступа к фондам. В условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом Библиотеки, в случае затруднения обращается к библиотечному работнику.

6.1.2. Сотрудник библиотеки заполняет читательский формуляр в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки; каждому формуляру присваивается регистрационный номер в текущем году.

6.1.3. Каждый выдаваемый пользователю документ сотрудник Библиотеки записывает в читательский формуляр. Пользователь расписывается в получении каждого документа, подтверждая тем самым получение издания и принимая на себя ответственность за его сохранность. Одна подпись за получение всех экземпляров не допускается. Формуляр читателя Библиотеки является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов. Дети дошкольного возраста и учащиеся 1-3 классов не расписываются.

6.1.4. При возврате документов пользователем сотрудник Библиотеки делает отметку в формуляре читателя, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись.

6.1.5. При получении документов и при их возврате пользователь и сотрудник Библиотеки должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа сотрудник Библиотеки либо делает отметку об этом (на документе или формуляре читателя) либо изымает документ из обращения.

6.1.6. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг сроком 1 месяц (детям сроком на 10 дней). Пользователь может продлить срок пользования документами дважды, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

6.1.7. На документы, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, Библиотека устанавливает очередность и сокращает срок пользования ими до 10 дней.

6.1.8. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом изданий и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправок.

6.1.9. Пользователь может самостоятельно оформить выдачу и сдачу документов, взятых из фонда Библиотеки, через станцию самостоятельного обслуживания (при ее наличии).

6.1.10. При отсутствии нужных документов в Библиотеке пользователь может оформить заказ по межбиблиотечному абонементу (МБА) из фондов других библиотек. Документы, полученные по МБА, выдаются пользователю на условиях библиотеки – фондодержателя.

6.2. Выдача документов для их использования в стенах Библиотеки осуществляется в режиме **читального зала**. Данная выдача производится в течение времени, не превышающего часы работы Библиотеки для пользователей.

6.2.1. Количество документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

6.2.2. Сотрудник Библиотеки заполняет читательский формуляр в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки; каждому формуляру присваивается регистрационный номер в текущем году.

6.2.3. При получении документов и при их возврате пользователь и сотрудник Библиотеки должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа сотрудник Библиотеки либо делает отметку об этом либо изымает документ из обращения.

6.2.4. Выносить документы из фондов читальных залов за пределы помещений Библиотеки запрещено.

7. Заключительные положения.

7.1. В процессе деятельности Библиотеки, в связи с вновь принимаемыми решениями, в настоящие Правила в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

7.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.