

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления культуры,
туризма, спорта
и молодежной политики
городского округа город Чкаловск
Нижегородской области

А.К.Крестьянинова

2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»

И.А.Василевская

2021 г.

Правила

пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа город Чкаловск Нижегородской области (МБУК ЦБС)

1. Общие положения.

Настоящие правила пользования МБУК ЦБС (в дальнейшем – Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Законом о библиотечном деле в Нижегородской области от 01.11.2008 г. №147-З (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБУК ЦБС.

Настоящие правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в Библиотеке и взаимные обязательства Библиотеки и пользователей.

Библиотека общедоступна для всех граждан. Пользование Библиотекой бесплатное.

Библиотека оказывает платные услуги в соответствии с «Положением о платных услугах», предоставляемых МБУК ЦБС и «Прейскурантом платных услуг», который периодически пересматривается в связи с инфляцией и изменением ассортимента услуг.

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

2. Условия и порядок записи граждан в Библиотеку.

Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки при предъявлении паспорта.

При записи в библиотеку граждане:

- знакомятся с «Правилами пользования МБУК ЦБС», «Положением об обработке персональных данных пользователей муниципальных библиотек городского округа город Чкаловск Нижегородской области»;
- предъявляют паспорт и сообщают необходимые персональные данные для оформления регистрационной карточки пользователя.

Несовершеннолетние граждане приходят в Библиотеку с родителями, ближайшими родственниками или иными законными представителями, которые предъявляют документ, удостоверяющий личность последних.

Регистрационную карточку на пользователя в возрасте до 14 лет заполняет его законный представитель при предъявлении соответствующего документа.

Обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой подтверждается личной подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре (на абонементе, при выдаче книг на дом). Читательский формуляр – документ, удостоверяющий факт выдачи фондового документа и возврата его в Библиотеку (ГК РФ ст. 361-363, 367, Федеральный Закон «О библиотечном деле» ст. 7, 27 п.1, ст. 28 п. 1,3)

Библиотека самостоятельно определяет технологии записи пользователей и выдачи им фондовых документов, в т.ч. в электронной форме.

Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в зоне обслуживания библиотек МБУК ЦБС, имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в читальных залах и на абонементе.

Граждане, не имеющие регистрации в зоне обслуживания библиотек МБУК ЦБС, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальных залах; граждане, имеющие регистрацию по месту пребывания в зоне обслуживания библиотек МБУК ЦБС, срок которой истекает в течение 2-х и менее месяцев, имеют право на библиотечное обслуживание в читальных залах, а на абонементе – под денежный залог в размере не менее 150% рыночной стоимости каждого издания, в целях защиты и сохранности книжных фондов (на основании «Положения о залоге МБУК ЦБС»).

При перемене места жительства, места учебы, места работы пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю.

3. Права, обязанности и ответственность Библиотеки.

Библиотека устанавливает Правила пользования библиотеками МБУК ЦБС по согласованию с Учредителем и в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание в зоне обслуживания библиотек МБУК ЦБС в соответствии с Уставом и Правилами пользования библиотекой.

Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе.
- Определять условия доступа к фондам.
- Оказывать платные услуги (Закон «О библиотечном деле» ст. 7. п. 4).
- Определять и устанавливать сумму залога при выдаче фондового документа под залог.
- Устанавливать и применять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими Правила пользования библиотекой и сохранности фондов (ГК РФ ст. 15, Закон «О библиотечном деле» ст. 9).
- Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.
- Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными актами.
- Определять условия использования библиотечного фонда.
- Осуществлять судебную защиту своих прав при нанесении материального ущерба.
- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 12), в том числе на машиночитаемых носителях.

3.2.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использования персональных данных о пользователе (Конституция РФ, ст. 24, Федеральный закон «О персональных данных») и сведений о чтении пользователя, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Федеральный закон «О библиотечном деле», ст.12), а также случаев, установленных действующим законодательством.

3.2.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с главой 70 (об авторском праве), раздела VII, части 4 Гражданского кодекса РФ.

3.2.4. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей с учетом требований времени.

3.2.5. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу или с помощью электронной доставки документов из других библиотек.

3.2.6. Повышать комфортность библиотечной среды, обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений или иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, в т.ч. и в электронном виде и иные формы информирования, организуя выставки литературы, проводя библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия.

3.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с действующими Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. При выдаче документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.2.8. Осуществлять контроль своевременного возврата в Библиотеку выданных пользователям документов.

3.2.9. Информировать пользователей и население района о деятельности Библиотеки и о всех видах предоставляемых услуг.

3.2.10. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии в работу.

3.2.11. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

3.2.12. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

3.3. Ответственность Библиотеки.

3.3.1. Сотрудники Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1 Бесплатно получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

4.1.2 Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.3 Бесплатно получать во временное пользование фондовые документы. В целях сохранности фондовых документов на абонементных карточках наиболее редкие, ценные, дорогостоящие, справочные издания, издания повышенного спроса, определяемые

библиотекой самостоятельно, выдаются пользователям под денежный залог в соответствии с «Положением о залоге».

4.1.4 Получать во временное пользование издания в читальном зале по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек в порядке, установленном библиотекой-заказчиком и библиотекой-фондодержателем.

4.1.5 Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

4.1.6 Входить в состав различных советов при Библиотеке.

4.1.7 Высказывать письменно и устно своё мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по её совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы муниципальной власти.

4.1.8 Пользоваться библиографическим, справочно-информационным аппаратом, а также другими формами библиотечного обслуживания, в том числе платными, перечень которых Библиотека определяет самостоятельно по согласованию с управлением культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области в соответствии с потребительским спросом и возможностями библиотеки, с учетом бесплатности основной, финансируемой из бюджета, библиотечной деятельности. К платным услугам Библиотеки относятся:

- Определение классификационных индексов, авторского знака на документ
- Составление библиографического описания (в т.ч. макета каталожной карточки)
- Составление и редактирование библиографического списка литературы
- Услуги межбиблиотечного абонемента (МБА), в том числе международного (ММБА) и электронной доставки документов (ЭДД)
 - направление заказа (оплачивается в случае получения заказа)
 - получение и предоставление документов в читальном зале (1 документ)
- Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
- Консультации по работе на компьютере, по поиску в правовых и иных электронных базах данных
- Поиск информации в электронных ресурсах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- Фотокопирование (фотографирование)
- Сканирование текста
- Распознавание текста электронных копий документов
- Ксерокопирование /формат А 4/
- Распечатка документов:
 - печать на офисной бумаге
 - на лазерном принтере /формат А 4/
 - на струйном принтере /формат А 4/
 - на струйном принтере /формат А 3/
 - печать на фотобумаге
 - формат 10x15
 - формат А5
 - формат А4
 - формат А3
- Проведение экскурсий по библиотеке
- Редактирование текстов, в том числе списков литературы в соответствии с ГОСТом
- Организация и проведение культурно-массовых мероприятий
- Продажа списанных из фондов изданий и печатной продукции самой библиотеки
- Проведение фото-, кино-, видеосъемки интерьеров и выставочных экспозиций

- Предоставление материалов из фонда библиотеки для фото- и видеосъемки
- Реализация сувенирной продукции на мероприятиях, организуемых библиотекой
- Оформление титульных листов, других элементов макета издания
- Запись информации на электронный носитель заказчика (в т.ч. и звукозапись)
- Архивирование информации
- Форматирование электронного носителя
- Проверка электронного носителя на наличие вируса
- Набор текста на компьютере:
 - с печатного текста (формат А4, 14 кегль, интервал 1,5)
 - с рукописи (формат А4 14 кегль, интервал 1,5)
 - с таблицами
- Предоставление пользователям материалов и принадлежностей, необходимых им для работы
- Создание электронных продуктов:
 1. презентации:
 - не более 10 слайдов (включительно)
 - от 11 до 20 слайдов (включительно)
 - от 21 до 30 слайдов (включительно)
 2. видеоматериалов /видео-открытка, видеоролик/
 - до 3 минут включительно
 - от 4 до 5 минут включительно
 - от 6 до 30 минут
 3. электронного макета:
 - грамоты
 - открытки
 - приглашения
 - фотоколлажа
 - календаря
 - визитной карточки
- Просмотр лицензионных CD и DVD-дисков
- Ламинирование А5, А4
- Брошюровочные работы
 - до 25 листов
 - до 55 листов
 - от 55 до 100 листов
- Прием и отправка сообщений по факсу (данная услуга доступна в Катунской модельной библиотеке):
 - прием:
 - на территории округа
 - межгород
 - отправка:
 - на территории округа
 - межгород

Платные услуги осуществляются в соответствии с «Положением о платных услугах», предоставляемых МБУК ЦБС, согласованным с управлением культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

4.1.9 Обжаловать неправомерные действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие их права в вышестоящих инстанциях и в суде.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Ознакомиться и исполнять «Правила пользования библиотеками МБУК ЦБС».

4.2.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в анкетных данных.

4.2.3. Ежегодно проходить перерегистрацию.

4.2.4. Соблюдать требования главы 70 (об авторском праве), раздела VII, части 4 Гражданского кодекса РФ в части использования документов, полученных из фондов Библиотеки.

4.2.5. Бережно относиться к фондовым документам и иным материалам, полученным в читальном зале или на дом, возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре (на абонементах), не выносить книги из читального зала за пределы Библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

4.2.6. При утрате или порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценными изданиями либо копиями утраченных изданий, при невозможности замены возместить их рыночную стоимость.

4.2.7. Соблюдать тишину, правила поведения в общественных местах, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.2.8. Запрещается:

- входить в отделы обслуживания в верхней одежде, состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить в помещении Библиотеки;
- пользоваться сотовыми телефонами и подключать личные технические средства к сети электроснабжения;
- в соответствии с Частью 4 ГК РФ запрещается пользоваться цифровой техникой с целью создания копий фондовых документов в цифровой или иной машиночитаемой форме.

4.3. Ответственность пользователей:

4.3.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования или причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и «Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС». Ответственность за убытки, причиненные Библиотеке лицами, не достигшими совершеннолетия, несут их родители (законные представители)

4.3.2. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу фондовых документов, обязаны возместить ущерб по согласованию с администрацией Библиотеки любым из следующих способов:

- заменить утраченный фондовый документ идентичным документом или признанным Библиотекой равноценным (копиями утраченных документов);
- возместить его рыночную стоимость; стоимость утраченных, испорченных документов определяет комиссия в соответствии с «Положением о работе комиссии по сохранности, списанию и переоценке фондов МБУК ЦБС» (ГК ст. 12, 15, 330-333, Закон «О библиотечном деле» ст.9).

При нарушении сроков возврата фондовых документов пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки (ГК

РФ, ст. 12, ст.330-331, ст. 334-360).

4.3.3. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок выдачи документов пользователям.

Выдача фондовых документов пользователям производится в отделах с абонементным обслуживанием и в читальных залах Библиотеки.

5.2.1. Выдача документов производится по читательскому формуляру и книжному формуляру.

5.2.2. За каждый полученный экземпляр издания пользователь расписывается на читательском формуляре (на абонементе), на книжном формуляре (в читальных залах). При возвращении издания на абонементе роспись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.2.3. Выдача фондовых документов в Библиотеке прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

5.3 Абонемент выдает фондовые документы на дом. Право их получения на дом имеют пользователи, имеющие регистрацию в зоне обслуживания библиотек МБУК ЦБС (за исключением условий в п. 2.9).

5.3.1. Редкие, единственные, справочные издания и издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также материалы, полученные с помощью электронной доставки документов (ЭДД), на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

5.3.2. На дом выдается не более 5 изданий на 20 дней. Срок пользования изданиями может быть продлен при посещении библиотеки пользователем или по телефону, если на эти издания нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования разрешается не более 2 раз. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр фондового документа.

В случае нарушения сроков возврата фондовых документов пользователь несет ответственность согласно п. 4.3.2. настоящих Правил.

5.3.3. Читальные залы отделов обслуживания Библиотеки предоставляют фондовые документы только для работы в этих отделах.

5.3.4. В случае возникновения конфликтов, недоразумений пользователь может обратиться для разрешения конфликта к старшему работнику по смене, заведующему отделом, администрации библиотеки, в судебные органы.

5.3.5. На фондовые документы, выдаваемые под денежный залог, и литературу повышенного спроса продление не распространяется.

6. Режим работы Библиотеки.

6.1. В Библиотеке устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с Учредителем и в соответствии с действующим законодательством.