

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА»
ТАВДИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

СОГЛАСОВАНО
Директор Централизованной
библиотечной системы
И.В. Логанова
« 15 » 19/06/2024 г.
№ 15/06/2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «ЦРКМПС»
А.М. Романенко
« 15 » 19/06/2024 г.
№ 15/06/2024



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

БИБЛИОТЕКАМИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА»

Табла, 2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками «Централизованной библиотечной системы» (далее – Библиотека) Мунципального автономного учреждения «Центр развития культуры, молодежной политики и спорта» (далее – Правила) устанавливаются единый порядок пользования библиотеками в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим, являющимся ее пользователями.

1.2. Учредителем и собственником имущества Библиотеки является Тавдинский городской округ. От имени Тавдинского городского округа функции и полномочия учредителя осуществляет Мунципальное автономное учреждение «Центр развития культуры, молодежной политики и спорта» (далее – Учредитель). Библиотека – информационное, культурно-просветительное, учрежденное культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. (Федеральный закон от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле, ст.1).

1.4. Правила пользования – документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотеки и их пользователей (далее – Пользователь), возникающие в процессе оказания мунципальной услуги по информационно-библиотечному обслуживанию населения.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Основы законодательства о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах».

1.6. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации, созданию оптимальных условий для удовлетворения их образовательных, культурных и духовных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, а также внебюджетного обслуживания. Библиотеки обеспечивают социальную поддержку пользователей через различные формы выставочного, культурно-досугового, экскурсионного и других направлений, а также осуществляют научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность.

1.8. Информационно-библиотечное обслуживание населения Тавдинского городского округа осуществляются 15 библиотек, объединенных в «Централизованную библиотечную систему».

1.10. Библиотеки оказывают пользователям следующие бесплатные основные услуги:

- предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

- предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации; предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования Библиотекой;

- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных.

1.11. Библиотеки оказывают дополнительные библиотечные, информационные и иные виды услуг, в том числе с взиманием платы в соответствии с Прейскурантом платных услуг, утвержденным приказом директора МАУ «ЦРКМПС».

1.12. Правила пользования Библиотекой могут изменяться и дополняться по мере необходимости, по согласованию с вышестоящим руководством.

1.13. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах:

библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя Библиотеки;

библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организованно и функционально связанные между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

пользователь Библиотеки – физическое или юридическое лицо, исполняющее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предоставляемые Библиотекой;

справочно-библиографическое обслуживание – обслуживание в соответствии с запросами потребителя информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг;

формуляр читателя – основной документ учета посещений и книговыдачи; форма обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для пользователей и работы с документами.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Пользователем Библиотек Тавдинского городского округа может стать

каждый гражданин, проживающий на территории Тавдинского городского округа и зарегистрированный по месту жительства в Тавдинском городском округе.

2.2. Граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользования документами фонда читальными залами и фондами абонентов под

залом.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотек на дом по личному обращению (ФЗ «О библиотечном деле», ст.8).

При записи в библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт или документ, удостоверяющий личность и сообщают необходимые сведения для оформления читательского формуляра;

- несовершеннолетние граждане приходят в библиотеку с родителями или ближайшими родственниками, которые предъявляют документ, удостоверяющий личность последних;

- знакомятся с «Правилами пользования библиотеками Централизованной библиотечной системы Муниципального автономного учреждения «Управление культуры, молодежной политики и спорта» и подтверждают обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

2.4 Обработка персональных данных пользователей библиотеки осуществляется

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

2.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.6. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый получаемый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ МАССОВЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи и посетители массовых представлений библиотеки обязаны:

1) соблюдать настоящие Правила.

2) бережно относиться к произведенным печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.п.);

3) возвращать полученные на дом документы из фонда библиотеки в установленный срок;

4) тщательно просматривать документы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

5) не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

6) соблюдать этические нормы и правила поведения в общественном месте, соблюдать тишину, не отвлекать и не беспокоить других посетителей массовых мероприятий и пользователей;

3.2. Пользователям и посетителям массовых мероприятий Библиотеки

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1) находиться в пачкающей, злобонной одежде, с предметами, которые могут испачкать других посетителей, а также имущество Библиотеки.

2) пользоваться мобильными телефонами в помещениях библиотек;

3) передавать взятые издания другому лицу без соответствующей записи в его читательский формуляр;

4) посещать библиотеки в нетрезвом виде;

5) курить в помещениях библиотек и на ее территории;

6) нарушать этические нормы и правила поведения; оскорблять сотрудников или других пользователей библиотек; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах и во время проведения массовых мероприятий; создавать шум или совершать какие-либо действия, мешающие работе других пользователей и сотрудников библиотек.

7) наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотек.

3.3. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотек пользователи и посетители массовых мероприятий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ТК и УК РФ).

3.4. При неоднократном нарушении правил пользования библиотеками пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками на сроки, установленные пунктом 4.5 настоящих Правил.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального

Закона «О библиотечном деле», ст. 13, п. 4 Гражданского кодекса (Ч.1), ст. 20 «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МАУ «ЦРКМП».

4.2. Библиотека обязана:

1) обеспечить реализацию прав пользователей на доступ к информации, установленной действующим законодательством, Правилами пользования библиотечкой;

2) осуществлять формирование у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотеками;

3) осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

4) предоставлять информацию пользователям о своей деятельности через средства массовой информации, официальный сайт библиотеки;

5) сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении; а

6) оповещать пользователей об окончании рабочего времени библиотек, а также об изменениях в режиме работы;

7) обеспечивать высококую культуру библиотечного обслуживания, соблюдение сотрудниками этических и профессиональных норм поведения;

8) в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователей документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

9) при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотек обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;

4.3. Библиотека имеет право:

1) Устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотечкой и вносить в них изменения.

2) оказывать платные услуги в соответствии с утвержденными ценами на платные услуги, оказываемые населению МАУ «ЦРКМПС», утвержденные приказом директора МАУ «ЦРКМПС»;

3) определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами в рамках региональных и муниципальных целевых программ;

4) определять источники финансирования фондов на основе № 94-ФЗ; расширять перечень предоставляемых пользователям библиотек дополнительных видов деятельности;

5) устанавливать порядок выдачи редких и ценных материалов под залог;

6) определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами;

7) определять виды и размеры компенсации, ущерба, причиненного библиотеке;

4.4. Отказать в предоставлении библиотечных, информационных и иных услуг пользователям библиотеки в следующих случаях:

1) неприятия, либо нарушения Правил пользования библиотекой;

2) нахождения виновного пользователя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3) наличие на одежде пользователя видимых следов грязи, которые могут привести к порче или загрязнению имущества библиотеки или других пользователей;

4) в иных случаях, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5. Приостановить предоставление библиотечных, информационных и иных услуг пользователю в случае нарушения Правил пользования библиотекой на срок до 3 лет. Если в случае нарушения Правил пользования библиотекой был причинен ущерб библиотеке, указанный срок продлевается до момента полного возмещения ущерба.

4.6. Библиотека не несет ответственности:

1) за оставленные без присмотра документы библиотечного фонда, выданные пользователю;

2) за оставленные без присмотра личные вещи пользователей;

3) за ценности, сданные в гардероб вместе с вещами.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие библиотеки,

проводимое для какого-то количества пользователей: конкурс, акция, вечер, обзор литературы, тренинг, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

5.2. Посетителям (пользователям) массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки.

5.3. На платной основе массовые мероприятия проводятся библиотекой в соответствии с Перечнем платных услуг, утвержденный директором МАУ «ЦРКМПС».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Пользователи и посетители массовых мероприятий, нарушившие Правила пользования Библиотекой и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами пользования Библиотекой.

6.2. В случае причинения ущерба библиотечному фонду (утра или повреждение документов, исчезающие возможности их восстановления) пользователь по согласованию с директором Библиотеки:

- возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку издания, признанного Библиотекой равноценным;

- возмещает причинные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или поврежденного документа, определяемой экспертной комиссией Библиотеки.

6.3. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями или посетителями массовых мероприятий, несут их родители или иные законные представители.

6.4. В отношении пользователей и посетителей массовых мероприятий, нарушивших Правила пользования Библиотекой, может быть вынесено решение о приостановлении предоставления услуги на неопределенный срок в соответствии с пунктом 4.5. настоящих Правил, в том числе, если действия пользователей или посетителей массовых мероприятий дискредитируют репутацию Библиотеки.

6.5. Решение о приостановлении предоставления услуги пользователю или посетителю массовых мероприятий принимается директором Библиотеки и доводится до пользователя или посетителя посредством мероприятий в устной либо письменной форме (по почте, электронной почте). Читательский билет пользователя, в отношении которого вынесено решение о приостановлении предоставления услуги, изымается на срок, указанный в решении.

7. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ ЦБС

7.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Читатели до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

7.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.3. Ежегодно библиотеки проводят перепись пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования в библиотеке на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в Таганском городском округе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеки (п.6 Правил). В целях сохранности фондов граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

Для абонента детского отдела библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок: 15 дней в абонементе детского отдела библиотеки; 30 дней в городских и сельских библиотеках взрослым пользователям.

Пользователи имеют право брать на дом все виды документов. Из многотомных изданий одновременно по одному читателю выдается не более 2-х томов. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами, выданными под залог, не подлежит продлению.

7.5. Библиотекарь через 15 (для детских абонементов), 30 дней – для взрослых читателей напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;
- лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа пользователь полагается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов расписываются. Тарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре и Порядке в библиотеке родителей.

7.7. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей; предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеки

8.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читальском или книжном формуляре. При возврате документов расписка пользователя полагается подписью библиотекаря.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ

- 1.9. Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.
- 1.2. Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве. Количество пользователей не должно превышать количество автоматизированных рабочих мест.
- 1.3. Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью консультантов.
- 1.4. В случае наличия очереди время пользования автоматизированным рабочим местом ограничивается 1 часом работы.
- 1.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования и программного обеспечения, необходимо немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки.
- 1.6. Пользователь обязан предъявлять сотруднику библиотеки свои дискеты, CD, флэшкарты для антивирусного тестирования.
- 9.2. Пользователи имеют право:
 - 1) самостоятельно пользоваться всеми электронными ресурсами библиотеки;
 - 2) получать консультационную помощь сотрудниками библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам;
 - 3) сохранять свои файлы в специально отведенной для этого папке (на время сеанса), удалять и редактировать только собственные файлы;
- 9.3. Пользователи не имеют право:
 - 1) использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки.
 - 2) вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения; выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.
 - 3) пользоваться собственными носителями информации без разрешения сотрудника библиотеки.
 - 4) самостоятельно копировать документы на электронные носители информации или распечатывать на принтере.
 - 5) использовать доступ к Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и проч.), развлекательных (игры и проч.) и неэтичных (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей.