

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Управления культуры, спорта
и молодёжной политики
Администрации Удомельского
городского округа

О.В. Баширова

«26» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального казённого учреждения
культуры «Удомельская централизованная
библиотечная система»

Н.С. Арипова

«26» января 2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ Муниципального казённого учреждения культуры «Удомельская централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регулируют отношения Муниципального казённого учреждения культуры «Удомельская централизованная библиотечная система» (Далее – Библиотека) с ее пользователями.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре (№3612-1), Федеральным Законом “О библиотечном деле” (№ 78-ФЗ), Законом Тверской области “О библиотеках в Тверской области” (№67), иным законодательством Российской Федерации и Тверской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Уставом Библиотеки.

1.3. Библиотека является общедоступным информационным, образовательным, культурно-просветительным учреждением с библиотечным фондом и справочно-библиографическим аппаратом. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- **свободного доступа к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;**
- **получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;**
- **проведение досуга (культурно-просветительских и образовательных мероприятий), общение в группах, сформированных по интересам.**
- **Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему взрослого и детского Абонементов, внутрисистемного обмена, МБА; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно – массовые мероприятия, внедряет новые технологии (Устав МКУК «Удомельская ЦБС»).**

1.4. Фонд Библиотеки – составная часть единого библиотечного фонда Российской Федерации – является национальным достоянием и находится под охраной государства.

1.5. Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечного обслуживания. Перечень платных услуг формируется в соответствии с Уставом Библиотеки, их стоимость утверждается директором Библиотеки и согласовывается

с Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации Удомельского городского округа, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

1.6. С целью обеспечения безопасности пользователей и персонала Библиотеки, сохранности библиотечного фонда и оборудования в Библиотеке ведётся круглосуточное видеонаблюдение.

1.7. Ветераны и инвалиды обслуживаются вне очереди.

1.8. Обслуживание пользователей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (436-ФЗ).

1.9. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МКУК «Удомельская ЦБС» и согласования с Учредителем, действуют во всех структурных подразделениях /филиалах МКУК «Удомельская ЦБС».

1.10. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке по решению администрации Библиотеки.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания и юридические лица, заинтересованные в её услугах.

2.2. Запись граждан в Библиотеку производится на взрослом Абонементе.

2.3. Основным документом, дающим право пользоваться Библиотекой является регистрационная карточка. На пользователя заводится также читательский формуляр, не содержащий паспортных данных пользователя, за исключением фамилии, имени, отчества и года рождения. Для оформления регистрационной карточки граждане лично:

- предъявляют основной документ, удостоверяющий личность:
- граждане Российской Федерации – паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания;
- иностранцы граждане – документ, удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в РФ;
- лица без гражданства – документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание; вид на жительство:
- фамилия,
- имя,
- отчество,
- год рождения,
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- сообщают дополнительные сведения, необходимые для ведения регистрационной карточки пользователя (читателя), формуляра читателя, статистического учета:
- место работы/учебы,
- образование,
- профессия,
- домашний адрес,
- телефон.

На несовершеннолетних в возрасте до 14 лет регистрационная карточка заполняется на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.4. При записи в Библиотеку на основании своих персональных данных пользователи заполняют лично (или библиотекарем) регистрационную карточку, удостоверяемую собственноручной подписью;

2.5. При записи в библиотеку на основании персональных данных пользователя и с его слов библиотекарь заполняет формуляр читателя, удостоверяемый собственноручной подписью пользователя.

2.6. Пользователи Библиотеки знакомятся с Правилами пользования Библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении, в том числе подписью на регистрационной карточке пользователя (читателя), формуляре читателя;

2.7. Пользователи знакомятся с «Положением об обработке персональных данных пользователей Муниципального казенного учреждения культуры «Удомельская централизованная библиотечная система» и письменно подтверждают согласие на обработку персональных данных.

Персональные данные, сообщенные пользователем, являются конфиденциальной информацией, используются для процесса обслуживания, подготовки статистических данных и не передаются третьему лицу, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.8. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

2.9. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства, обслуживаются в Библиотеке в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами пользования (при предъявлении удостоверения личности только в стенах библиотеки, на Абонементе - только под залог/ по решению Библиотеки и в соответствии с Положением о дополнительной бесплатной услуге «Выдача документов под залог»).

2.10. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основе Договора, который подписывается директором МКУК «Удомельская ЦБС».

2.11. Ежегодно с 11 января Библиотека проводит перерегистрацию пользователей при личном предъявлении документов, перечисленных п. 2.3. настоящих Правил.

2.12. В течение года пользователь сообщает сведения (персональные данные) об изменении места проживания, работы, учебы, фамилии, замене паспорта.

2.13. Пользователи, имеющие задолженность в любом отделе Библиотеки, не могут быть перерегистрированы, и получать библиотечные услуги во всех отделах библиотеки.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека самостоятельно осуществляет свою деятельность, в том числе определяет её содержание и конкретные формы, в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации Удомельского городского округа и настоящим Уставом.

Деятельность Библиотеки осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации Удомельского городского округа, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

3.2. Библиотека обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с настоящим Уставом, Правилами пользования библиотеками и действующим законодательством;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов в соответствии с Уставом Библиотеки;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг; изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;

- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении в соответствии с законом о персональных данных;
- оказывать помощь пользователям с ограниченными возможностями здоровья при оформлении и получении услуг, при перемещении по помещениям Библиотеки с целью доступа к библиотечному фонду, справочным ресурсам и услугам.

3.3. Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, целями и предметом деятельности, определенными настоящим Уставом;
- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками;
- устанавливать режимы работы Библиотеки по согласованию с Учредителем в лице Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации Удомельского городского округа;
- определять условия доступа к библиотечным фондам и порядок выдачи документов;
- устанавливать сроки пользования и систематически следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователем;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого Библиотеке пользователями;
- определять сумму залога при предоставлении в пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, установленных Правилами пользования библиотекой;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем Библиотеки в соответствии с действующими правовыми актами.
- определять условия использования фондов Библиотеки на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи имеют право:

- 4.1.1. бесплатно получать во временное пользование книги, другие произведения печати и документы из фондов Библиотеки;
 - 4.1.2. бесплатно получать полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
 - 4.1.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 4.1.4. участвовать во всех культурно - просветительских мероприятиях Библиотеки;
 - 4.1.5. входить в состав различных советов при Библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников директору учреждения, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структурных подразделений/филиалов;
 - 4.1.6. получать по Межбиблиотечному абонементу документы, отсутствующие в фондах Библиотек (на условиях библиотек-фондодержателей);
 - 4.1.7. пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами, программным обеспечением, базами данных и т.д.) специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих Правил пользования.
- Время пользования компьютерами при наличии свободных мест не ограничивается. При возникновении очереди время работы с электронными ресурсами может быть ограничено;

- 4.1.8.вносить и использовать в помещениях технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры);
- 4.1.9.подключать для подзарядки или работы личные ноутбуки и карманные персональные компьютеры к электрической сети Библиотеки, используя специально выделенные розетки;
- 4.1.10. оказывать Библиотеке спонсорскую и благотворительную помощь;
- 4.1.11.получать дополнительные услуги, входящие в Перечень платных услуг, в соответствии с Положением о платных услугах Библиотеки.

4.2. Пользователи обязаны:

- 4.2.1.ознакомиться и соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;
- 4.2.2.предъявлять документ, удостоверяющий личность при входе в Библиотеку. Граждане, не являющиеся пользователями Библиотеки, могут посещать только массовые мероприятия, выставки;
- 4.2.3.бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, и оборудованию Библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- 4.2.4.просмотреть документы при их получении, ознакомиться с пометками о дефектах. В случае обнаружения дополнительных повреждений сообщить об этом библиотекарю;
- 4.2.5.возвращать документы в установленные сроки;
- 4.2.6.не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- 4.2.7.не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек;
- 4.2.8.не делать заметок, пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- 4.2.9.не вносить в помещения Библиотеки продукты питания и напитки;
- 4.2.10.соблюдать инструкции по эксплуатации оборудования;
- 4.2.11.соблюдать общественный порядок, чистоту, тишину, быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам и читателям Библиотеки;
- 4.2.12.выполнять правила пожарной безопасности, не курить в помещениях Библиотеки;
- 4.2.13.подчиняться требованиям работников Библиотеки, пожарной службе, службе охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);
- 4.2.14.оставлять в гардеробе верхнюю одежду, портфели, сумки и другие предметы, затрудняющие контроль сохранности фонда и обеспечение безопасности.

4.3. Пользователи не имеют права:

- репродуцировать информацию, содержащуюся в документах фонда и справочно-библиографического аппарата самостоятельно и с использованием собственных технических средств;
- проводить в библиотеке мероприятия, размещать объявления, афиши, иные материалы рекламного характера без согласования с администрацией;
- посещать библиотек, имея некорректный внешний вид; лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и (или) структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.
- 5.2. Право получения документов во временное пользование на дом имеют только пользователи библиотеки, зарегистрированные по месту жительства в Удомельском городском округе.

Пользователям, зарегистрированным в Удомельском городском округе по месту пребывания, в соответствии с законодательством РФ, литература выдается в стенах библиотеки и под денежный залог на дом. Залоговая стоимость определяется соответствующим Положением, утверждаемым директором Библиотеки.

5.3. Документы на дом можно получать в отделах: взрослый и детский абонементы, Молодежный центр, Центр правовой и деловой информации, Краеведческий центр. Регистрация пользователя происходит на взрослом Абонемента.

5.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более пяти документов на срок до 30 календарных дней.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 3-х раз подряд и при условии отсутствия спроса со стороны других пользователей. Литература повышенного спроса выдается на один срок без права продления.

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

5.7. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается.

5.8. Формуляр читателя Библиотеки является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем. На руки читателю формуляр не выдаётся.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЯ «ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ»

Пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.1. Пользователи, утратившие издания из фондов Библиотеки, либо причинившие им вред, обязаны заменить их такими же изданиями (либо копиями) или признанными Библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.

В спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия Библиотеки по работе с фондами.

6.1.1. В случае болезни и других непредвиденных обстоятельств, препятствующих возврату изданий в срок, пользователь должен предоставить документы, подтверждающие данные обстоятельства.

6.1.2. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

6.1.3. Пользователи, не возвратившие издания в установленные сроки являются задолжниками Библиотеки и лишаются права пользования ее фондами и услугами до полной ликвидации долга.

6.1.4. Библиотека передает в суд материалы о возмещении убытков и неустойки с пользователей за невозвращенные издания.

6.1.5. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.) пользователь обязан полностью возместить его стоимость или оплатить ремонт.

6.1.6. За неправомерные действия в Библиотеке (грубость, курение, неуважительное отношение к сотрудникам и читателям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователь может быть лишён права пользования Библиотекой на срок, определённый

администрацией. Так же администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

6.1.7. За неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования пользователи могут быть исключены из Библиотеки без права восстановления.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека обслуживает пользователей шесть дней в неделю, за исключением воскресения и общегосударственных праздничных дней.

7.2. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день, Библиотека не обслуживает пользователей.

7.3. Часы работы:

Удомельская центральная библиотека им. Н.А. Зворыкина

С понедельника по пятницу:

- взрослый и детский Абонементы, Молодежный центр, Центр правовой и деловой информации, Краеведческий центр – с 9 до 18 часов (без перерыва)
- Отдел по работе с фондами, администрация, методический центр – с 9 до 18 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов.

Суббота:

- взрослый и детский Абонементы, Молодежный центр, Центр правовой и деловой информации, Краеведческий центр – с 10 до 17 часов (без перерыва)
- Отдел по работе с фондами, администрация, методический центр – выходной.

Воскресенье: выходной день.

Сельские филиалы:

№ п/п	Наименование сельского филиала
1.	Брусовский сельский филиал
2.	Выскодненский сельский филиал
3.	Еремковский сельский филиал
4.	Зареченский сельский филиал
5.	Казикинский сельский филиал
6.	Касковский сельский филиал
7.	Копачёвский сельский филиал
8.	Котлованский сельский филиал
9.	Кузьминский сельский филиал
10.	Куровский сельский филиал
11.	Молдинский сельский филиал
12.	Михайловский сельский филиал
13.	Мишнёвский сельский филиал
14.	Порожкинский сельский филиал
15.	Рядский сельский филиал

Режим работы: в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Обслуживание пользователей прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки или конкретного структурного подразделения/филиала.