

Утверждаю
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан
Г.М.Хасанова



2022 г.

Правила пользования
Центральной библиотекой
им. Г. Тукая

1. Общие положения

1.1. Библиотека – информационное, культурное, просветительское учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Основание: Федеральный закон «О библиотечном деле» (далее ФЗ), ст.1.

1.2. Правила пользования Центральной библиотекой им. Г. Тукая (далее - ЦБ) Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - МБУ «ЦБС») - правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания.

1.3. ЦБ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства культуры Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», иными нормативными правовыми актами, Уставом, настоящими правилами.

1.4. Основной целью деятельности ЦБ является обеспечение всем гражданам возможности:

свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

проведение досуга, общения в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей ЦБ предоставляет свои фонды во временное

пользование, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

1.5. Центральная библиотека им. Г.Тукая открыта для пользователей с 8.00 до 19 часов с понедельника по пятницу, суббота-выходной, в воскресенье с 10 до 17 часов. В летнее время с 1 июня по 31 августа работает с 9 до 18 часов. Библиотека закрыта в санитарные и праздничные дни. Санитарный день – последний вторник каждого месяца. По производственной необходимости санитарный день может быть перенесен на любой другой день месяца.

1.6. Другие виды деятельности ЦБ - дополнительные платные услуги по основной деятельности, в том числе библиотечные, справочно-библиографические, информационные, которые регламентируются Положением об оказании платных услуг пользователям библиотек Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

1.7. ЦБ может осуществлять приносящую доход деятельность, определенную перечнем платных услуг.

1.8. Местонахождение: 423258, Республика Татарстан, Лениногорский район, г. Лениногорск, пр.Шашина, 41. Телефоны: 2-31-74, 2-31-66, 2-32-34. Сайт lenskcbs.ru, адрес электронной почты lenskcbs@mail.ru

2. Порядок записи пользователей в ЦБ

2.1. Запись пользователя в ЦБ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Источником персональных данных пользователя служит формуляр читателя, заполняемый им лично или сотрудником ЦБ и удостоверяемая собственноручной подписью.

2.2. Запись проводится также в автоматизированном режиме и предусматривает выдачу Единого читательского билета в форме пластиковой карты с персональным штрих-кодом. Единый читательский билет (далее – ЕЧБ) действует в любой государственной или муниципальной библиотеке Республики Татарстан. Вместе с билетом выдаются логин и пароль к личному кабинету портала Государственной информационной системы Республики Татарстан «Национальная электронная библиотека Республики Татарстан» (<http://kitap.tatar.ru>, далее – НЭБ РТ) и бесплатному Wi-fi в помещениях ЦБ. При наличии единого читательского билета, выданного иными библиотеками Республики Татарстан заводится только читательский формуляр.

2.3. В случае утери ЕЧБ оформляется дубликат с оплатой расходов на его изготовление согласно его стоимости.

2.4. При записи пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Центральной библиотекой им. Г. Тукая. Знание правил пользователь подтверждает своей подписью в формуляре читателя в строке «С

правилами библиотеки ознакомлен и обязуюсь их выполнять» и несет ответственность за их соблюдение.

2.5. Персональные данные пользователя обрабатываются ЦБ на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положения об обработке персональных данных пользователей Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан. Согласие на обработку персональных данных подтверждается собственноручной подписью пользователя либо подписью его законного представителя при заполнении «Согласия на обработку персональных данных пользователя Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

2.6. Несовершеннолетний пользователь в возрасте до 14 лет записывается в ЦБ при предъявлении паспорта родителей или лиц, под опекой/попечительством которых он находится.

2.7. При перемене места жительства, изменении фамилии и других сведений, указанных в формуляре читателя, пользователь обязан сообщить библиотекарю ЦБ при посещении библиотеки.

3. Права пользователей ЦБ

3.1. Пользователем ЦБ может стать каждый гражданин РФ по предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства). Пользователи детского возраста в каникулярный период имеют право на библиотечное обслуживание в ЦБ.

3.2. Пользователи имеют право:

3.2.1. Бесплатно получать:

- документы из библиотечных фондов во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами;
- полную информацию о составе библиотечных фондов ЦБ через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- информацию о ресурсах ЦБ;
- информацию об условиях работы и услугах ЦБ;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2.2. Пользователи библиотеки имеют возможность пользоваться услугой-электронный заказ документов. Электронный заказ-on-line требование на

издание, которое можно оформить через Интернет, а затем получить на кафедре выдачи в библиотеке. Заказ можно сделать как из самой библиотеки, так и заранее — из офиса или из дома. Заказ производится на основе электронного каталога. Возможность электронного заказа доступна только для зарегистрированных пользователей, имеющих единый читательский билет.

Пользователь имеет право заказать не более пяти книг и забрать их в течение пяти дней с даты формирования заказа.

3.2.3. Участвовать в культурно-просветительных мероприятиях ЦБ.

3.2.4. Пользоваться платными услугами ЦБ

3.2.5. Высказывать письменно и устно свое мнение о деятельности ЦБ, вносить предложения по ее улучшению.

3.2.6. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в ЦБ в соответствии с Уставом и Правилами пользования.

4. Обязанности и ответственность пользователей ЦБ

4.1. Пользователи ЦБ обязаны:

- Соблюдать настоящие Правила;
- Обеспечивать физическую сохранность документов, полученных из библиотечных фондов;
- Возвращать документы в установленные сроки;
- Тщательно просматривать полученный документ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;
- Бережно относиться к имуществу библиотеки;
- Соблюдать распорядок работы библиотеки, завершать работу и сдавать документы за 15 минут до окончания работы библиотеки;
- Проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами;
- Оставлять в гардеробе: верхнюю одежду, сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, рюкзаки, зонты, непрозрачные пакеты. В гардероб не принимаются легковоспламеняющиеся и имеющие сильный, устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные вещи, крупногабаритный багаж, санки, лыжи и т.п. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги ЦБ ответственности не несет.
- Заменить утраченные или не подлежащие восстановлению документы идентичными или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить не менее, чем в 5-кратном размере их стоимость.

- За утрату и порчу документов, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны/попечители или иные законные представители.

4.2. Пользователям запрещено:

- Выносить документы из помещения ЦБ, если они не записаны в формуляре читателя;
- Передавать единый читательский билет другим лицам;
- Самостоятельно расклеивать на территории ЦБ афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера;
- Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников ЦБ;
- Нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и картотеках;
- Подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения библиотекаря.

4.3. Лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения лишаются права пользования библиотекой на год.

4.4. Пользователю, допустившему нарушение настоящих Правил, библиотека имеет право не оказывать Услугу в течение трех месяцев с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба.

5. Права ЦБ

ЦБ имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУ «ЦБС».

5.2. Определять условия использования библиотечных фондов.

5.3. Использовать внестационарные формы обслуживания пользователей на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.4. Обслуживать пользователей по групповым и семейным формулярам.

5.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.6. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, Администрация МБУ «ЦБС» оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.

5.7. Оказывать дополнительные услуги, в том числе платные.

5.8. Взимать денежный залог, превышающий номинальную стоимость издания не менее, чем в два раза, и не более, чем в десять раз («Положение о залоге»):

- Иногородних граждан и граждан, проживающих вне зоны обслуживания.
- Пользователей «Ночного абонемент», «Платного абонемента».

6. Обязанности ЦБ

ЦБ обязана:

6.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.3. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из библиотечных фондов.

6.4. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, в том числе с использованием новых технологий.

6.5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять мероприятия по привлечению населения к чтению и пользованию ЦБ.

6.6. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов.

6.7. Обеспечивать высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие через использование возможностей своего учреждения, а так же привлечение других библиотечных ресурсов.

6.8. Постоянно изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения, улучшения библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

6.9. Контролировать своевременность возврата выданных документов, регулярно осуществлять работу по устранению читательской задолженности.

6.10. Соблюдать режим работы, в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

6.11. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

6.12. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

7. Правила пользования абонементом ЦБ

7.1. Абонемент — форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение ЦБ, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенных условиях.

7.2. Срок пользования документами: 15 дней с возможностью продления до 30 дней по личному обращению пользователя.

Срок пользования документами может быть продлен лично или по телефону, о чём делается отметка библиотекарем в формуляре пользователя,

если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.3. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования на абонементе – не более 5-и экземпляров.

7.4. При получении документов пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или иных законных представителей.

7.5. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

- 5 рублей за каждое издание, за каждый просроченный день;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок по решению администрации.

7.6. Иногородние, иностранные граждане и граждане с временной пропиской, а также граждане, проживающие вне зоны обслуживания ЦБ, имеют право пользоваться абонементом только под залог. Граждане, не имеющие постоянной прописки, обслуживаются только в читальном зале.

8. Правила пользования читальным залом ЦБ

8.1. Читальный зал, структурное подразделение библиотеки, с помещением для чтения, осуществляющее выдачу документов для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом.

8.3. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования – не ограничено.

8.4. Выносить литературу из читального зала запрещено.

8.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также единственные (последние) экземпляры выдаются для работы только в зале.

8.6. Использование личных книг и периодических изданий допустимо после разрешения (оповещения) сотрудников ЦБ.

8.7. Выдача фондовых документов на дом из читального зала («Ночной абонемент») осуществляется только при условии внесения пользователем денежного залога предусмотренного Положением о работе «Ночного абонемента».

9. Правила пользования электронным читальным залом ЦБ

9.1. Библиотека предоставляет доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.

9.2. Пользователь имеет право использовать возможности электронного читального зала только для поиска информации, необходимой для учебного

процесса и научных исследований.

9.3. Для самостоятельной работы на компьютере, пользователь должен обладать знаниями правил работы на компьютере, включая практические навыки.

9.4. Пользователь, не имеющий навыков работы на компьютере, не допускается к самостоятельной работе. В данном случае читателю оказывает консультационную помощь библиотекарь.

9.5. Пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю и получить консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет.

9.6. Пользователям запрещено:

- самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения, входить через локальную сеть на другие компьютеры. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю, не производя самостоятельных действий;
- производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения в зале открытого доступа к электронной информации;
- использовать доступ к Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- использовать компьютер в коммерческих целях;
- использовать ресурсы, предполагающие оплату;
- неправомерно «скачивать» и использовать лицензии на программное обеспечение;
- приносить и принимать пищу и любые другие напитки, а также входить в помещение в верхней одежде, громко разговаривать и пользоваться сотовой связью.

9.7. Предоставление доступа к информационным ресурсам Интернет осуществляется в соответствии с тарифом платных услуг МБУ «Централизованная библиотечная система». Данные возможности доступа к ресурсам Интернет не могут быть использованы пользователями для незаконной деятельности (распространение рекламы, компьютерных вирусов, попытки несанкционированного проникновения в другие компьютеры).

9.8. Распечатка необходимой пользователю информации или запись информации на иной носитель производится в соответствии с тарифом платных услуг МБУ «Централизованная библиотечная система» сотрудником библиотеки. Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только библиотекарь.

9.9. Библиотекари ведут формуляры пользователей Интернет-ресурсами, в которых отражается следующая информация: Ф.И.О. пользователя, название

сайта, цель и время посещения.

9.10. Пользователь, должен бережно относиться к предоставляемому компьютерному оборудованию. Самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера, является незаконным и наказывается в соответствии с действующим законодательством.

9.11 Пользователь, несет ответственность за материальный ущерб, причиненный ЦБ невыполнением правил работы с компьютерным оборудованием и программным обеспечением, в соответствии с действующим законодательством.

9.12. В случае нарушения правил пользования электронным читальным залом библиотекарь имеет право удалить пользователя из зала. При повторных нарушениях – лишить права пользования библиотекой на срок до 1 месяца или лишить навсегда право пользоваться электронным читальным залом.

10. Заключительные положения

10.1. Право на внеочередное обслуживание и льготы имеют:

- инвалиды и участники Великой Отечественной Войны,
- дети-сироты,
- дети-инвалиды,
- дети из многодетных семей до 18 лет,
- ветераны труда.

10.2. Настоящие Правила пользования ЦБ составлены в 1 (одном) экземпляре и включает в себя 8 (восемь) листов.

10.3. Правила пользования ЦБ хранятся у директора МБУ «ЦБС», копии Правил пользования библиотеками вывешиваются в помещениях отделов библиотеки ЦБ на видном месте.