

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система»
муниципального образования
«Лениногорский
муниципальный район»
Республики Татарстан



Г.М.Хасанова

08 _____ 2022 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Муниципальным бюджетным учреждением

«Централизованная библиотечная система» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Учреждение) – учреждение культуры, информационное, культурное, просветительское учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, является некоммерческой организацией в форме муниципального бюджетного учреждения Республики Татарстан.

1.2. Учреждение состоит из обособленных подразделений, в него входят 5 городских и 31 сельская библиотека.

1.3. Каждая библиотека имеет свои внутренние правила пользования библиотекой, утвержденные директором Учреждения.

1.4. Учреждение 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.

1.5. Учреждение выполняет социальные, культурные, просветительские и информационные функции.

1.5. Основные задачи Учреждения определены Уставом и заключаются в удовлетворении универсальных информационных потребностей граждан, независимо от их пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и регистрации.

1.7. Учреждение в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей.

1.8. Обслуживание пользователей ведется в стационарном режиме в библиотеках-обособленных подразделениях, и в режиме удаленного доступа.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность на основе единого плана.

1.10. Учреждение самостоятельно в осуществлении своей основной и экономической деятельности в пределах, определяемых действующим на территории Республики Татарстан законодательством, и настоящим Уставом.

1.11. Другие виды деятельности Учреждения - 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.

1.12. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность, определенную перечнем платных услуг.

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

2. Порядок записи пользователей в Библиотеку

2.1. Запись пользователя в Учреждение осуществляется в библиотеках Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Источником персональных данных пользователя служит формуляр

читателя, заполняемый им лично или сотрудником Учреждения 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 Учреждения.

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

2.4. При записи пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ. 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 Учреждением 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 Учреждение при предъявлении паспорта родителей или лиц, под опекой/попечительством которых он находится.

2.9. При перемене места жительства, изменении фамилии и других сведений, указанных в формуляре читателя, пользователь обязан сообщить библиотекарю Учреждения при посещении библиотеки, в которой он записан.

3.Права и обязанности пользователей

3.1.Пользователи имеют право:

3.1.1.Получать информационные услуги на государственных языках Республики Татарстан.

3.1.2.Получать основные услуги, в том числе в удаленном режиме, а также дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Прейскурантом.

3.1.3.Получать полную информацию о составе библиотечных фондов Учреждения через систему карточных каталогов, электронный каталог и иные сервисы.

3.1.4.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.5.Получать во временное пользование документы из библиотечных фондов Учреждения.

3.1.6.Получать по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) и электронной доставке документы, отсутствующие в фонде Учреждения (на условиях библиотек- фондодержателей).

3.1.8.Пользоваться техническими средствами Учреждения (компьютерами, специальной аппаратурой для прослушивания и просмотра аудиовизуальных документов), установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.9.Вносить в Учреждение и использовать для работы в читальных залах личные технические устройства на автономном источнике питания и без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры, диктофоны и пр.) при условии, что их работа не будет нарушать права других пользователей и мешать работе Учреждения.

3.1.10.Посещать информационные и культурно-массовые мероприятия Учреждения.

3.1.11.Обращаться с предложениями и замечаниями к представителям администрации Учреждения по всем вопросам, касающимся обслуживания.

3.1.12.Инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, люди с ограниченными возможностями здоровья имеют право на внеочередное обслуживание.

3.2.Пользователи обязаны:

3.2.1.Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному распорядку работы Учреждения. За нарушение правил пользователи могут быть лишены права пользования Учреждением на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования Учреждением. Решение принимается

руководством Учреждения по каждому конкретному случаю с учетом степени тяжести совершенного проступка.

3.2.2. При получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу документа несет пользователь, работавший с ним последним.

3.2.3. Бережно относиться к документам из фондов Учреждения и других библиотек (полученным по МБА). Возвращать документы в установленные сроки, исключить их порчу, сохранять расстановку книг в фондах открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на них пометки.

3.2.4. 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 несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны/попечители или иные законные представители.

3.2.5. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Учреждения и других библиотек (полученные по МБА) и личные вещи.

3.2.6. Не передавать ЕЧБ другим лицам. При утере билета заявить об этом сотруднику той библиотеки, в которой записан.

3.2.7. Соблюдать в Учреждении тишину и чистоту, не пользоваться мобильными телефонами, иным оборудованием со звуковыми сигналами, соблюдать правила внутреннего распорядка работы Учреждения, проявлять корректность по отношению к другим пользователям.

3.2.8. Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать оборудование, не допускать его порчи.

3.2.9. Давать объяснения руководству Учреждения в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

3.2.10. 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 Учреждение ответственности не несет. В случае утери номерка с пользователя взимается компенсация расходов на его изготовление согласно Прейскуранту.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Вносить в Учреждение произведения печати, документы на электронных носителях, аудиовизуальные и иные документы. С письменного согласия сотрудника библиотеки разрешается вносить в читальные залы печатные документы, отсутствующие в фонде Учреждения.

3.3.2. Выносить из Учреждения документы без записи их в формуляр читателя. Документы, принадлежащие Учреждению, не зафиксированные в формуляре читателя, обнаруженные у пользователя при выходе, изымаются вместе с билетом.

3.3.3. Без согласия руководства Учреждения вносить и использовать личные сканирующие, копировальные и иные технические устройства; делать копии документов.

3.3.4. Копировать документы на электронные носители из электронных библиотек и полнотекстовых баз данных, копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторского права. Выраженные в цифровой форме экземпляры документов, предоставляемые во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, предоставляются только в помещениях Учреждения при условии исключения возможности создать копии этих документов в цифровой форме. Пользователи несут ответственность за нарушение ими норм авторского права.

3.3.5. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, персональными компьютерами без разрешения сотрудников Учреждения.

3.3.6. Самовольно размещать в Учреждении объявления, афиши, другие материалы рекламного характера; проводить мероприятия, лекции; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях Учреждения.

3.3.7. Входить в Учреждение с животными.

3.3.8. Нарушать нормы общественного поведения; оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей; создавать дискомфортную обстановку для других пользователей; курить в помещениях Учреждения; посещать Учреждение в нетрезвом виде или состоянии наркотического опьянения. Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Учреждение не допускаются.

4. Права и обязанности Учреждения.

4.1. Учреждение имеет право:

- 4.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы профессиональной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе.
- 4.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила; определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.
- 4.1.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с целями и видами деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Лениногорского муниципального района и настоящим Уставом, путем оказания услуг, выполнения работ в сфере библиотечного дела.
- 4.1.4. Определять источники комплектования библиотечного фонда.
- 4.1.5. Определять в соответствии с законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Учреждению пользователями. Требовать, в том числе в судебном порядке, возмещения ущерба, нанесенного библиотеке пользователем.
- 4.1.6. Отказать в оказании услуг посетителю, нарушающему своим видом и /или действиями общепризнанные нормы поведения и настоящие Правила.
- 4.1.7. Устанавливать сроки ограничения и лишения права пользования Учреждением для пользователей, нарушивших настоящие Правила.
- 4.1.8. Определять сумму залога и компенсацию за задержку документов при предоставлении их пользователям на платной основе.
- 4.1.9. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий.
- 4.1.9. Изымать и реализовывать документы из фонда Учреждения, кроме документов, отнесенных к культурным и историческим ценностям, в соответствии с порядком исключения документов на основе действующих нормативных правовых актов.
- 4.1.10. Осуществлять предпринимательскую деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Учреждения при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.
- 4.1.11. Разрабатывать и утверждать тариф дополнительных услуг Учреждения.
- 4.1.12. Определять условия предоставления услуг на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 4.1.13. Осуществлять сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями зарубежных стран, вести международный книгообмен,

вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

4.1.14. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Учреждения на библиотечное обслуживание. Учреждение обслуживает пользователей библиотек в соответствии со своим уставом, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством;

4.2.2. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, обработку, изучение, хранение и использование, обеспечивать их сохранность.

4.2.3. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

4.2.4. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Учреждением, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания, в том числе через сайт Учреждения.

4.2.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые условия и комфорт в библиотеках. Сотрудники Учреждения обязаны быть вежливыми и внимательными к пользователям.

4.2.6. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность персональных данных о пользователях.

4.2.8. Учитывать письменные и устные предложения пользователей, направленные на улучшение работы Учреждения.

5. Организация обслуживания пользователей

5.1. Пользователи сдают документы за 15 минут до закрытия библиотеки.

5.2. Количество документов, выдаваемых одновременно одному пользователю, для выноса из библиотеки - не более 5-ти экземпляров.

5.3. Документами, полученными в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов по МБА, можно пользоваться только в читальных залах Учреждения.

5.4. Предоставление услуг копирования и распечатки документов осуществляется с соблюдением норм авторского права, а также нормативных документов по сохранности фондов Учреждения.

5.5. Сроки предоставления документов: – 15 дней. Продлить срок пользования документами можно по телефону или по электронной почте.