



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ГО Заречный «ЦБС»
Л.А. Яковенко
«05» февраля 2024 г.



Правила пользования

библиотеками

Муниципального бюджетного учреждения городского округа Заречный
«Централизованная библиотечная система»

г. Заречный

2024 г.

1. Общие положения

1.1. В состав муниципального бюджетного учреждения городского округа Заречный «Централизованная библиотечная система» (в дальнейшем - ЦБС) входят муниципальные общедоступные библиотеки городского округа Заречный, располагающие организованным фондом тиражированных документов и осуществляющие информационную и культурно-просветительскую деятельность.

1.2. Учредитель МБУ ГО Заречный «ЦБС» - Администрация городского округа Заречный.

1.3. Настоящие Правила устанавливают права и обязанности пользователей и определяют порядок доступа к фондам ЦБС, перечень услуг и условия их предоставления, а также регламентируют взаимоотношения пользователей со специалистами библиотек в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Свердловской области от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения городского округа Заречный «Централизованная библиотечная система».

2. Порядок пользования библиотеками

2.1. основополагающим принципом деятельности библиотек ЦБС является принцип открытого и равного доступа к библиотечным фондам и информации для всех жителей городского округа Заречный.

2.2. общественная значимость библиотек ЦБС заключается в исполняемых ими функциях - информационной, культурной, просветительской и образовательной.

2.3. запись в библиотеки ЦБС осуществляется по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего и сведений, необходимых для оформления электронного читательского билета (далее ЭЧБ) в автоматизированном режиме.

2.4. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить своё обязательство об их выполнении в Согласии на обработку персональных данных. При записи детей в детский отдел родители или законные представители детей заполняют Поручительство.

2.5. Пользователь может получить на дом из библиотечных фондов отдела обслуживания не более 5-ти документов на срок до 30 дней, в детском отделе на срок до

15 дней. Число произведений периодической печати, выдаваемых в рамках читального зала и зала деловой информации, ограничивается соответствующей подшивкой.

2.6. По просьбе пользователя (лично, по телефону или на сайте ЦБС) срок пользования документами, не пользующимися повышенным спросом у других пользователей, может быть продлен на такой же срок, но не более 2-х раз.

2.7. Пользователь устно подтверждает свое согласие на получение документов из фондов ЦБС и внесение данных об этом в ЭЧБ. При оформлении возврата документов сотрудник ЦБС ставит соответствующую отметку в ЭЧБ пользователя, подтверждением этого является запись в разделе «Сведения о взятой литературе» или «Сведения о возвращенных изданиях» в графе «дата возврата».

3. Права и обязанности пользователей библиотек

3.1. Пользователи библиотек имеют право:

1) Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и других форм информирования.

2) Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3) Бесплатно получать документы из фондов библиотек ЦБС во временное пользование, согласно п.п. 2.5.,2.6. настоящих Правил.

4) Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из региональных библиотек (кроме почтовых расходов) в соответствии с Прейскурантом (Приложение № 1).

5) Пользоваться всеми видами дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом (Приложение № 1).

6) Приносить и пользоваться своими мобильными компьютерами, имеющими автономное питание, с правом подключения к локальной сети библиотек.

7) Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками ЦБС.

8) Вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотек ЦБС, оказывать помощь и принимать участие в деятельности попечительских и читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в МБУ ГО Заречный «ЦБС» по соглашению с администрацией ЦБС.

9) Граждане, имеющие временную регистрацию в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске и т.д.), имеют право пользоваться фондами библиотек ЦБС через читальные залы и зал деловой информации в обычном порядке и получать документы во временное пользование под залог денежных средств в соответствии с Прейскурантом (Приложение №1) и Положением о применении штрафных санкций за утерю или задержку фондовых документов (Приложение №2).

10) Пользователь имеет право на получение при обращении в библиотеку следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения.

3.2. Пользователи библиотек обязаны:

- 1) Соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками ЦБС.
- 2) Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотек ЦБС, возвращать их в установленные сроки.
- 3) При получении документа просматривать его, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.
- 4) При задержке фондовых документов сверхустановленных сроков согласно п.п. 2.5, 2.6 настоящих Правил и Положения о применении штрафных санкций за утерю и задержку фондовых документов, к пользователям применяются штрафные санкции.
- 5) При утере документа из фондов библиотек ЦБС либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными, а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в Положении о применении штрафных санкций за утерю и задержку фондовых документов сверхустановленных сроков.
- 6) При посещении залов открытого доступа библиотек (при наличии гардероба или стойки для верхней одежды) – оставлять верхнюю одежду и габаритные вещи (хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели и т.п.).
- 7) Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотек.
- 8) Бережно относиться к имуществу библиотек, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок. В случае порчи имущества библиотек ЦБС - возместить причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9) Пользователи обязаны посещать библиотеки в строго установленное время работы библиотек.

3.3. Пользователям библиотек запрещается:

- 1) Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.
- 2) Выносить документы из помещения библиотек, если они не внесены сотрудником библиотеки в ЭЧБ пользователя.
- 3) Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда библиотек ЦБС, портить или изменять их внешний вид, затруднять возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы из документа и др.).
- 4) Наносить ущерб справочно-библиографическому аппарату библиотек (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек и т.д.).
- 5) Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотек.
- 6) При работе на компьютере библиотек ЦБС менять настройки, устанавливать стороннее программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.
- 7) Пользоваться личными съемными носителями без согласия и разрешения специалистов библиотек.
- 8) Производить фото и киносъемку без разрешения администрации библиотек.

9) Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотек, грубить, создавать помехи обслуживанию, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах и зале деловой информации, создавать шум, мешающий работе других пользователей.

10) Входить в отделы библиотек в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении.

11) Вносить большие сумки, пакеты, рюкзаки и др.

12) Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами без разрешения специалистов библиотек.

13) Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации библиотек.

14) Входить в библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

4. Права и обязанности библиотек

4.1. Библиотеки обязаны:

1) Обеспечивать реализацию прав граждан, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, на свободный доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом и настоящими Правилами.

2) Предоставлять библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя новейшие технологии.

3) Предоставлять пользователям бесплатные услуги, такие как:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда, о наличии в каталогах конкретного документа (самостоятельный поиск читателем через систему электронного и традиционных каталогов, картотек);

- справочную и консультационную помощь библиотекаря в поиске и выборе источников информации;

- временное пользование документами из фонда читального зала, зала деловой информации и абонемента библиотек ЦБС;

- предоставление информации о новых поступлениях в библиотечные фонды ЦБС;

- информационные, культурно-просветительские и событийные мероприятия для пользователей библиотек;

- раскрытие фонда посредством организации книжных выставок и просмотров;

- предоставление пользователям издательской продукции малых форм (буклеты, закладки, проспекты и т. п.).

4) Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотекой, и условиях их предоставления.

5) Осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами целевых групп пользователей и функциями библиотек.

6) Обеспечивать сохранность своих фондов.

7) Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.

8) Создавать и поддерживать комфортные условия библиотечной среды для всех категорий пользователей, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ.

9) Обеспечивать высокую культуру библиотечного общения.

10) Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях, в соответствии с Положением по обеспечению безопасности персональных данных пользователей, осуществляемых без использования средств автоматизации в библиотеках МБУ ГО Заречный «ЦБС».

11) Обрабатывать персональные данные пользователей на основании ст. 5 и ст. 6 № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. и заполненного Согласия на обработку персональных данных / Поручительства, подтвержденного собственноручной подписью самого пользователя, либо его законного представителя.

12) Соблюдать режим работы отделов библиотек, а также оповещать пользователей об окончании рабочего времени отделов за 15 минут до закрытия, в случае изменений в режиме работы своевременно оповещать об этом пользователей.

4.2. Библиотеки имеют право:

1) Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МБУ ГО Заречный «ЦБС».

2) Предоставлять документы из фонда библиотек ЦБС во временное пользование под залог в соответствии с Прейскурантом (Приложение №1) и Положением о применении штрафных санкций за утерю или задержку фондовых документов (Приложение №2).

3) Предоставлять пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с Прейскурантом (Приложение №1) на основании Устава.

4) Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекам.

4.3. Библиотеки несут ответственность:

1) За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

2) За сохранность, своевременный учет и использование фонда документов и имущества библиотек, как части муниципальной собственности.

3) За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.

4) За сохранность персональных данных пользователей.

Прейскурант

Положение о применении штрафных санкций за утерю и задержку фондовых документов