

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Чернушинская централизованная библиотечная система»**

П Р И К А З

14.02.2025

№ 2А-ОД

**О внесении изменений в приказ от 29.12.2020
№ 12 «Об утверждении Положения о библиотеках
МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа» и
внесении изменений в распоряжение от 19.08.2020
№ 10 «Об утверждении Правил пользования
библиотеками МБУК «ЦБС Чернушинского
городского округа».**

В связи с изменением наименования учреждения, на основании Устава
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ от 29.12.2020 № 12 «Об утверждении Положения о библиотеках МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа».
2. Пункт 1 в приказе от 29.12.2020 № 12 читать в новой редакции: «Утвердить Положения о библиотеках МБУК «Чернушинская ЦБС», с 14.02.2025 года.
3. Внести изменение в распоряжение от 19.08.2020 № 10 «Об утверждении Правил пользования библиотеками МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа».
4. Пункт 1 в распоряжении от 19.08.2020 № 10 читать в новой редакции: «Утвердить прилагаемые Правила пользования библиотеками МБУК «Чернушинская ЦБС», с 14.02.2025 года.
5. Внести изменения с новым наименованием учреждения в Положения о библиотеках и в Правилах пользования библиотеками.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора



Слободжанина О.Н

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования библиотеками МБУК «Чернушинская ЦБС» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами: «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. № 2300-1, «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152, Законом Пермского края «О библиотечном деле» от 21.02.2008г. №205-ПК, а также в соответствии с Уставом МБУК «Чернушинская ЦБС».
- 1.2. Правила регулируют порядок предоставления библиотечной услуги населению округа МБУК «Чернушинская ЦБС».
- 1.3. Правила являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей библиотек в процессе оказания библиотечной услуги. Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью на регистрационной карточке.
- 1.4. В состав МБУК «Чернушинская ЦБС» на правах структурных подразделений, не имеющих права юридического лица, входят:
 - Центральная библиотека;
 - Центральная детская библиотека;
 - Городская библиотека – филиал №1
 - Городская библиотека – филиал №2
 - Городская библиотека – филиал №3
 - Городская библиотека – филиал №4
 - Ананьинская сельская библиотека
 - Бедряжинская сельская библиотека
 - Бродовская сельская библиотека
 - Деменевская сельская библиотека
 - Зверевская сельская библиотека
 - Калиновская сельская библиотека
 - Павловская сельская библиотека
 - Рябковская сельская библиотека
 - Слудовская сельская библиотека
 - Сульмашинская сельская библиотека
 - Таушинская сельская библиотека
 - Труновская сельская библиотека
 - Трушниковская сельская библиотека
 - Тюинская сельская библиотека
- 1.5. Пользование муниципальными библиотеками осуществляется на бесплатной основе, за исключением услуг, оказываемых деятельностью, приносящей доходы в соответствии с Уставом учреждения, Положением «О порядке осуществления деятельности, приносящей доходы» и настоящими Правилами. Все жители округа имеют право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими интересами и потребностями.
- 1.6. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью. Порядок доступа к фондам устанавливается настоящими Правилами.

2. Порядок записи пользователей в муниципальные библиотеки

2.1. Право пользования библиотеками МБУК «Чернушинская ЦБС» имеют:

2.1.1. Все жители округа, независимо от возраста. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Чернушинском округе, вправе бесплатно пользоваться фондами МБУК «Чернушинская ЦБС» в стенах библиотек или фондом абонементов, согласно Положению «О залоге».

2.1.2. Юридические лица, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящиеся на территории округа.

2.2. Граждане имеют право стать пользователями библиотеки при предъявлении паспорта (для военнослужащих – военного билета), детей до 14 лет записывают в библиотеку родители или иные законные представители, заполнив при этом регистрационную карточку читателя до 14 лет.

2.3. При записи в библиотеку граждане:

2.3.1. сообщают необходимые персональные данные для оформления регистрационной карточки пользователя, формуляра пользователя, согласно Положению «Об обработке и защите персональных данных пользователей МБУК «Чернушинская ЦБС».

2.3.2. знакомятся с «Правилами пользования муниципальными библиотеками»;

2.4. Документы, заполняемые при записи в библиотеку:

2.4.1. регистрационная карточка пользователя – документ, содержащий персональные данные пользователя, необходимые для пользования библиотекой с отметкой о согласии на обработку и использование персональных данных. Ведение единой регистрационной картотеки осуществляется согласно Положению «Об обработке и защите персональных данных пользователей МБУК «Чернушинская ЦБС».

2.4.2. формуляр читателя Библиотеки – документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю;

2.5. Ежегодно с 1 января по мере обращения в библиотеки пользователей проводится их перерегистрация, для которой необходимо наличие паспорта (военного билета).

3. Правила пользования абонементом.

3.1. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок до 15 дней.

3.2. Пользователь вправе дважды продлевать срок пользования документами, при этом общий срок не должен превышать 45 дней со дня получения документа на дом. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону, отправив сообщение по электронной почте, сообщением в контакте.

3.3. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного документа в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку, расписка пользователя в его присутствии погашается подписью работника библиотеки.

Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дети дошкольного возраста и учащиеся первых двух классов за полученные документы не расписываются.

3.4. При истечении срока пользования документами библиотекарь может напомнить письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

4. Правила пользования читальным залом.

- 4.1. В читальном зале редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, учебная и справочная литература, правовые документы, вновь поступившие газеты, журналы, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.
- 4.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено. Количество одновременно выдаваемых документов в часы присутствия большого числа пользователей не должно превышать 5 экземпляров.

5. Правила пользования автоматизированным рабочим местом (АРМ) и электронными ресурсами.

- 5.1. Библиотека предоставляет доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.
- 5.2. Осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.
- 5.3. Предоставляет пользователям бесплатный доступ к электронным ресурсам: правовым базам данных.
- 5.4. Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только сотрудник библиотеки.
- 5.5. Пользователь может обратиться за помощью к библиотекаря и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет.
- 5.6. Пользователям запрещено:
 - 5.6.1. Самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекаря, не производя самостоятельных действий.
 - 5.6.2. Использовать доступ к Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью.
- 5.7. Библиотеки обязаны вести учет пользователей Интернет-ресурсами и электронных документов.
- 5.8. Пользователям, работающим с электронными ресурсами, могут предоставляться дополнительные платные услуги.

6. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотек.

- 6.1. Пользователи имеют право:
 - 6.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда МБУК «Чернушинская ЦБС» через систему каталогов, картотек, электронных баз данных, сайт МБУК «Чернушинская ЦБС» и другие формы информирования.
 - 6.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 6.1.3. Бесплатно получать документы во временное пользование на абонементе.
 - 6.1.4. Получать доступ к внешним базам данных информационных ресурсов.
 - 6.1.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 6.1.6. Пользоваться платными услугами библиотеки, которые МБУК «Чернушинская ЦБС» развивает в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества и повышения комфортности библиотечного обслуживания, согласно Прейскуранту.
 - 6.1.7. Пользоваться личным ноутбуком в помещении библиотеки.

6.1.8. В случае отсутствия удостоверяющего документа, обязательного для записи в библиотеку, граждане, в том числе дети, могут воспользоваться услугой в стенах библиотеки без выдачи документа на дом.

6.1.9. Высказывать письменно или устно своё мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию.

6.1.10. Обращаться в администрацию МБУК «Чернушинская ЦБС» и в вышестоящие органы управления в случае получения некачественной услуги или конфликтных ситуаций.

6.2. Права особых групп пользователей библиотек:

6.2.1. Участники Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное обслуживание.

6.3. Пользователи обязаны:

6.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

6.3.2. Соблюдать расстановку фонда документов в библиотеках, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.3.3. Расписываться в читательском формуляре за каждый экземпляр взятого на дом издания (кроме детей дошкольного возраста и учащихся 1-2 классов).

6.3.4. Внимательно просматривать документы при получении, сообщать библиотекарю об обнаруженных дефектах (в противном случае будет считаться, что документ выдан в надлежащем состоянии).

6.3.5. Бережно относиться к фондовым документам и имуществу библиотеки, не допускать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы. Возвращать взятые фондовые документы в установленные библиотечной сроки; не выносить их из помещения библиотеки (отдела), не записав в читательский формуляр.

6.3.6. Не посещать сайты порнографического и экстремистского содержания, а также не копировать подобную информацию с любых носителей.

6.3.7. Соблюдать требования законодательства, в том числе в части использования документов, полученных из фондов библиотек.

6.3.8. Сообщать в библиотеки об изменениях персональных данных, паспортных данных, места жительства, учебы, номера телефона.

6.3.9. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину, отключать сотовые телефоны, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

6.3.10. Не использовать в помещении библиотеки цифровые фотоаппараты, а также фотоаппараты, встроенные в сотовые телефоны без разрешения сотрудников библиотеки.

6.4. Ответственность пользователей:

6.4.1. Пользователи библиотек, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством РФ.

6.4.2. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, нарушающие санитарные нормы одежды и общественный порядок, не имеют право на получение библиотечной услуги в момент обращения в данном состоянии.

6.4.3. Пользователи библиотеки, причинившие ей ущерб – утерю или порчу фондового документа, обязаны:

- заменить его документом, признанным библиотекой равноценным, либо возместить реальную рыночную стоимость документа.

равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев:

- стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов;
- год издания документа – последние 1-3 года.

При оценке каждого документа за основу принимается первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

6.4.4. В случае восстановления документа библиотекой путем репродуцирования (ст.1257 ГК РФ), пользователь обязан возместить стоимость копирования и переплета.

6.4.5. В случаях причинения иного ущерба (порча библиотечного оборудования, технических средств и т.д.) – пользователь обязан возместить стоимость его восстановления, подтвержденную документально.

6.4.6. За причинение ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут родители или иные законные представители в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4.7. В случае не возмещения пользователями причиненного библиотеке ущерба, право данных лиц брать документы в режиме абонемент на дом приостанавливается до полного погашения стоимости ущерба. При этом пользователь может продолжать получать библиотечную услугу в стенах библиотеки.

7. Обязанности, права и ответственность библиотек по обслуживанию пользователей.

7.1. Обязанности библиотек:

7.1.1. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к документам из фондов библиотек и другим видам информации.

7.1.2. Осуществлять библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационную культуру пользователей.

7.1.3. Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, сайт МБУК «Чернушинская ЦБС» и другие формы библиотечного информирования.

7.1.4. Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации.

7.1.5. Бесплатно предоставлять документы во временное пользование в режиме абонемент и читального зала.

7.1.6. Осуществлять постоянный контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям фондовых документов.

7.1.7. Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей.

7.1.8. Формировать информационные фонды с учетом потребностей пользователей, осуществлять их сохранность, учет и рациональное использование.

7.1.9. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечной услуг.

7.1.10. Осуществлять рекламу библиотечной деятельности.

7.1.11. Проводить культуротворческую, образовательную и досуговую деятельность, развивая различные формы общения и объединения читателей по интересам.

7.1.12. Соблюдать законодательство РФ при осуществлении своей деятельности в соответствии с гл.70 (об авторском праве) раздела VII, части 4 ГК РФ.

7.1.13. Не допускать разглашения персональных данных о читателе и его чтении в любых случаях, кроме случаев, оговоренных действующим законодательством РФ.

7.1.14. Соблюдать режим работы библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

7.1.15. Соблюдать профессиональную этику.

7.2. Библиотеки имеют право:

7.2.1. Определять содержание и конкретные формы своей работы, указанные в Уставе МБУК «Чернушинская ЦБС».

7.2.2. Вносить предложения в разработку Правил пользования библиотекой, в режим работы, в перечень и в тарифы на услуги от деятельности, приносящей доходы.

7.2.3. Осуществлять деятельность, приносящую доходы в соответствии с Уставом, положениями, преysкурantom и приказами директора МБУК «Чернушинская ЦБС». Средства, полученные от этой деятельности использовать, согласно положению «О порядке осуществления деятельности, приносящей доходы».

7.2.4. Внимать денежный залог при обслуживании пользователей, согласно Положению «О залоге» библиотеки.

7.2.5. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7.3. Ответственность библиотек:

7.3.1. За нарушение настоящих Правил МБУК «Чернушинская ЦБС» несет ответственность в соответствии с законодательством.