

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система»

Форма	Код
по ОКУД	0301004
по ОКПО	02212924

Номер документа	Дата
147 (ОД)	25.12.2023

ПРИКАЗ

Об утверждении «Правил пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» города Набережные Челны.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» города Набережные Челны;
2. Всем заведующим структурных подразделений руководствоваться с правилами работы, закрепленными в «Правилах пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» города Набережные Челны.
3. Ответственные - руководители структурных подразделений МБУ «ЦБС».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦБС»



В.М. Гайнуллина

**Правила
пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система» города Набережные Челны**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом РТ «О библиотеках и библиотечном деле», Уставом МБУ «ЦБС».

1.2. Настоящие Правила пользования библиотеками Централизованной библиотечной системы г. Набережные Челны регулируют правовые отношения между библиотекой и пользователем, устанавливают права и обязанности сторон, их ответственность, условия пользования фондами документов библиотек и другие правоотношения, возникающие в процессе предоставления услуг.

1.3. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, отношению к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.4. МБУ «ЦБС» - совокупность муниципальных библиотек. В структуру МБУ «ЦБС» входят центральная городская библиотека, центральная детская библиотека и 16 библиотек-филиалов.

1.5. Своей деятельностью библиотеки МБУ «ЦБС» обеспечивают права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность, создают условия для приобщения их к ценностям мировой культуры.

Для достижения этих целей МБУ «ЦБС» предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, специализированных отделов, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1.6. Фонды библиотек, входящих в МБУ «ЦБС», образуют единый библиотечный фонд, является муниципальной собственностью.

1.7. Режим работы библиотек для пользователей:

- массовые библиотеки - пн.-пт. 10.00 - 18.00, сб. 09.00 - 17.00, выходной день – воскресенье;
- детские библиотеки – пн.- сб. 09.00 - 17.00, выходной день – воскресенье;
- филиалы №№ 11,16: пн.- пт. 09.00 - 18.00, сб. 09.00 - 17.00, выходной день – воскресенье;
- ЦДБ - пн.- пт. 10.00 - 19.00, сб. 09.00 - 17.00, выходной день – воскресенье;
- ЦГБ – пн.- чт. 10.00 - 19.00, сб.- вс. 10.00 - 18.00; выходной день - пятница.

Режим работы библиотек для читателей в летний период (июнь, июль, август):

- детские библиотеки - пн.- пт. 09.00 - 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье;
- массовые библиотеки - пн.-пт. 10.00 - 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье;
- филиалы №№ 11,16 – пн.-пт. 09.00-17.00, выходные дни: суббота, воскресенье;
- ЦГБ – пн.- пт. 10.00 - 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье;
- ЦДБ – пн.- пт. 10.00 - 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Санитарный день в ЦГБ – первая среда месяца; в библиотеках-филиалах устанавливается согласно «Положения о библиотеке-филиале».

2. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Каждый житель города независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках.

2.2. Юридические лица (учреждения, предприятия, организации) пользуются фондами и услугами библиотек на основе договорных отношений.

2.3. Граждане, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы из фондов Централизованной библиотечной системы через внестационарные формы обслуживания.

2.5. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий могут производиться у них на дому сотрудниками библиотек.

2.6. Лица, временно проживающие в городе (находящиеся в командировке, отпуске и т.д., проживающие в общежитиях), обслуживаются в читальном зале.

2.7. Пользователь библиотеки имеет право:

- получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с «Перечнем тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» гражданам и юридическим лицам» и Уставом МБУ «ЦБС»;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, для уточнения сведений о документе, фактографической информации, в подборе документов по теме;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень и стоимость которых регулируется «Перечнем тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» гражданам и юридическим лицам»;
- получать во временное пользование документы из фондов библиотек на дом и для работы в читальных залах на условиях, оговоренных в настоящих Правилах;
- участвовать во всех массовых мероприятиях библиотек;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания.

2.8. Пользователь библиотеки обязан:

- ознакомиться и исполнять настоящие «Правила пользования библиотеками МБУ «ЦБС»;
- предоставить свои персональные данные, необходимые для регистрации;
- бережно относиться к произведениям печати и иным документам из фонда библиотеки, а также к имуществу и оборудованию;
- при получении документа тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю;
- в случае утери или порчи вернуть в библиотеку такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости, при невозможности замены возместить ущерб денежным эквивалентом (от 3-х до 10-кратного размера). Стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- соблюдать установленные сроки возврата литературы. При пользовании документом сверх установленного Правилами пользования срока, пользователь обязан выплатить библиотеке денежную компенсацию согласно «Перечню тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» гражданам и юридическим лицам»;
- соблюдать общественный порядок и способствовать соблюдению порядка другими пользователями, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок.

2.9. Пользователям запрещается:

- выносить из помещения библиотеки произведения печати, если они не записаны в читательском формуляре;
 - наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, переставлять, изымать карточки из каталогов и картотек);
 - портить произведения печати (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, силой увеличивать разворот документа, вырывать или вырезать страницы), расшивать подшивки периодических изданий;
 - нарушать расстановку фонда в библиотеках со свободным доступом;
 - нарушать этические нормы поведения: грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах и на абонементе, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
 - размещать листовки, афиши и прочие рекламные материалы без согласования с администрацией библиотеки;
 - вносить оружие, колющие и режущие предметы, легковоспламеняющиеся, токсичные и взрывоопасные, радиоактивные вещества;
 - вносить в отделы громоздкие предметы, портфели, сумки, папки, свертки, дипломаты, (размер сумок, разрешенных для вноса: не более 20х30х7 см);
 - приносить и принимать пищу в читальных залах и иных отделах обслуживания;
 - входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
 - проповедовать, торговать, попрошайничать;
 - приходить в библиотеку в нетрезвом, наркотическом состоянии, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки;
 - проходить в отделы в верхней или пачкающей одежде; лица, явно несоблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в библиотеку не допускаются;
 - курить в помещении библиотеки.
- 2.10. Пользователь библиотеки, нарушивший правила пользования и причинивший ущерб библиотеке, несет административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе библиотеки;
- устанавливать Правила пользования библиотеками, вносить изменения и дополнения в действующие Правила;
- устанавливать режим работы библиотек (на летний, зимний периоды) по согласованию с учредителем;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;
- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;
- определять сумму залога при выдаче редких и ценных изданий, а также лицам, временно проживающим;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотекам пользователями;
- возбуждать гражданское или уголовное дело на действия пользователей, причинивших ущерб библиотекам, в соответствии с действующим законодательством;
- определять и утверждать перечень и стоимость платных услуг;
- заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и др.

3.2. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотек, использовать сведения о пользователе и его

чтении только в научных целях, а также для улучшения организации библиотечного обслуживания;

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению в библиотеки новых пользователей;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- обеспечивать качество и высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в подборке необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата и автоматизированных баз данных библиотек;
- по требованию пользователя предоставлять информацию о деятельности библиотек;
- при выдаче документов пользователю тщательно просматривать их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выдаваемом издании;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных пользователю документов;
- проводить культурно-досуговые и просветительские мероприятия, развивая различные формы общения и объединений пользователей по интересам;
- рекламировать библиотеки, её фонды и услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотеками;
- поддерживать помещения библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в библиотеку осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

4.2. При записи в библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт или документ, удостоверяющего личность и место жительства;
- сообщают место работы/учебы, контактный телефон;
- знакомятся с правилами пользования и письменно (своей подписью) заверяют свою обязанность их выполнять на читательском формуляре;
- при перемене места жительства, смене фамилии и других изменениях пользователь сообщает библиотекаря.

4.3. Перерегистрация производится ежегодно с 1 января текущего года при наличии паспорта или документа, его заменяющего.

4.4. Посещение массовых мероприятий библиотеки осуществляется в свободном режиме без оформления читательского билета.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником.

5.3. Пользователь:

- может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 15 дней для массовых библиотек и 10 дней для детских библиотек. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно;
- обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются

подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1 - 4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются;

- может продлить срок пользования документом по телефону (или лично) еще на 15 (10) дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением книг в библиотеку. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека имеет право применить штрафные санкции:

- ввести штраф за каждое издание и каждый просроченный день в сумме, определенной согласно «Перечня тарифов на платные услуги, оказываемые МБУ «ЦБС гражданам и юридическим лицам»;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

Данные меры принимаются библиотекой для борьбы с задолженностью, в целях улучшения использования книжного фонда и обеспечения его сохранности.

5.5. Материалы о нарушении отдельными пользователями настоящих Правил могут передаваться для рассмотрения в трудовые коллективы, организации, по месту их работы/учебы.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения, предоставляющая пользователям возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

6.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность, согласно пункта 4.2 данных Правил.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Документы, полученные из других библиотек, на дом не выдаются.

6.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная с 5 класса.

6.6. Вынос книг или других документов из читального зала для копирования осуществляется только с разрешения библиотекаря после записи в формуляре.

6.7. Пользователь имеет право воспользоваться платной услугой «Выдача литературы на дом из читального зала» согласно «Перечню тарифов на платные услуги, оказываемые МБУ «ЦБС» гражданам и юридическим лицам» по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

6.8. Использование документов, полученных из читального зала, включает период со следующего дня выдачи до дня сдачи библиотечных документов включая выходные, праздничные и санитарные дни.

6.9. Пользователям запрещается извлекать газеты и журналы из подшивок.

6.10. В читальном зале запрещается шуметь, создавать помехи для работы других пользователей.

7. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА В БИБЛИОТЕКЕ

7.1. Пользователям предоставляется доступ на бесплатной основе:

- к Электронному каталогу библиотеки;
- к компьютерному месту.

7.2. Компьютеры, установленные в библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

7.3. Пользователи обязаны соблюдать:

- очередность доступа к компьютерам;
- время, установленное для работы на компьютере.

7.5. Пользователям запрещается:

- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- устанавливать программное обеспечение (например, ICQ, игры и т.п.);
- самостоятельно копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей;

- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- пользоваться своими сменными носителями без проверки на вирусы;
- распространять вирусы через компьютеры библиотеки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео - и аудиофайлы большого объема, фильмы, игровые программы;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- просматривать нелицензионные мультимедийные продукты;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям.

7.6. Пользователям предоставляется возможность:

- самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах Интернет;
- работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.;
- копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.

7.7. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представленную пользователям в Интернете;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования библиотеки.

7.8. Выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах, и соответствующую требованиям законодательства РФ, сотрудник библиотеки может записать на внешние носители (дискеты, CD-ROM, флеш) или распечатать на принтере за установленную плату в соответствии с «Перечнем тарифов на платные услуги, оказываемые МБУ «ЦБС» гражданам и юридическим лицам».

7.9. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками библиотеки (отдела автоматизации ЦГБ).

7.10. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан немедленно обратиться к сотруднику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила пользования библиотекой имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК.

Составила:

Заместитель директора



Юстус Г.Д.