

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления культуры и
организации досуга населения
администрации города Ульяновска

Е.Н.Топоркова
2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»

О.М.Слепова
« 4 » февраля 2021г.
Приказ МБУК ЦБС
от « 4 » февраля 2021г. № 8



ПРАВИЛА
пользования библиотеками
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»

г. Ульяновск

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами: от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормативными правовыми актами министерства культуры Российской Федерации, законом Ульяновской области от 06.12.2006 № 198-30 «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере организации библиотечного дела в Ульяновской области и о формировании обязательного экземпляра документов Ульяновской области», пунктом 2.2 Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК ЦБС).

1.2. Библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) общедоступны. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатное.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

II. Права пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки – физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений. Дети, достигшие возраста 14 лет, могут записаться в библиотеку по паспорту. Вышеперечисленные правила распространяются на все формы оказания муниципальных услуг, в т.ч. на внестационарное обслуживание.

2.3. Дети, не достигшие 6-ти летнего возраста, выбирают книги в присутствии родителей (законных представителей).

Детям, достигшим возраста 6 лет, в присутствии родителей (законных представителей) допускается выдача книг, предназначенных для возрастной категории 12+.

2.4. Использование сведений, сообщенных пользователем о себе при заполнении формуляра читателя Библиотеки, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей.

2.6. Гражданам, не имеющим регистрации по месту жительства в муниципальном образовании «город Ульяновск», предоставляется право пользования читальным залом. В этом случае, при предъявлении документа удостоверяющего личность, на него оформляется карточка пользователя библиотечными услугами.

2.7. Все граждане имеют право доступа в Библиотеку и право свободного выбора библиотек.

2.8. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом МБУК ЦБС, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.9. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.9.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.9.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.9.3. Бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов.

2.9.4. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых утверждается в установленном порядке (далее – перечень платных услуг).

2.9.5. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2.9.6. Брать для занятий в читальном зале не более 5 документов одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.

2.9.7. Брать на дом не более 5 документов из фондов Библиотеки сроком на 15 дней в общедоступных библиотеках и на 10 дней – в детских библиотеках.

Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книг на дом не выдаются.

2.9.8. Продлить срок пользования документами, но не более 2 раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.9.9. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2.10. Пользователь Библиотеки может обжаловать действия должностного лица Библиотеки в соответствии с Порядком оказания муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2.11. Права особых групп пользователей Библиотеки:

2.11.1. Незрячие и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования (при его наличии) и получение документов на специальных носителях информации.

2.11.2. Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через внестационарную форму обслуживания.

2.12. Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется в исключительных случаях, на основании решения руководителя Библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ.

2.13. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определённые условия в соответствующих документах (лицензионных договорах и других), осуществляется с учётом этих условий.

2.14. В случае, когда Библиотека предоставляет экземпляры произведений, правомерно введённые в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование, такое пользование допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения. При этом выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые Библиотекой во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в помещениях Библиотеки, при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

2.15. Решением руководителя Библиотеки может быть обеспечен удалённый (вне помещения Библиотеки) доступ пользователей к выраженным в цифровой форме экземплярам произведений, в отношении которых исключительных прав не возникает, либо срок действия исключительных прав на которые истёк, либо в отношении которых обладатель исключительного права предоставил Библиотеке такое право в порядке, установленном законодательством.

2.16. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учётом возможностей Библиотеки по обслуживанию пользователей в порядке очерёдности.

2.17. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны труда, маломобильные пенсионеры и инвалиды имеют право на внеочередное обслуживание.

2.18. Доступ к документам, базам данных, содержащим конфиденциальную информацию, информацию, отнесённую к государственной тайне, осуществляется с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

2.19. Копирование документов Библиотеки допускается в присутствии дежурного библиотекаря.

III. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

3.2. Для записи в Библиотеку граждане должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки документ, удостоверяющий личность, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления формуляра пользователя Библиотеки и регистрационной карточки пользователя.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причинённый фонду Библиотеки в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

3.5.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки.

3.5.2. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу документов несёт последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.5.3. Расписаться в формуляре пользователя Библиотеки за каждый полученный документ.

3.5.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.5.5. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону, через он-лайн сервисы или путём посещения Библиотеки.

3.5.6. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

3.5.7. Не выносить документы из читального зала без разрешения.

3.5.8. Не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.5.9. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки.

3.5.10. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.

3.5.11. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.5.12. Сдавать сумки и верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в читальный зал с портфелем, рюкзаком и сумкой любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками.

В гардероб Библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда без вешалки, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственность не несёт.

3.5.13. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не использовать их в помещениях Библиотеки.

3.5.14. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку.

3.5.15. Не наносить ущерб имуществу Библиотеки.

3.6. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки.

3.7. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость утраченного издания. Стоимость утраченного документа определяется в соответствии с приказом министерства культуры «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077.

IV. Порядок пользования читальным залом

4.1. Обслуживание в читальном зале пользователей в верхней одежде не допускается.

4.2. Оформление формуляра пользователя, регистрационной карточки пользователя, выдача книг пользователям в читальном зале производится по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под роспись в формуляре пользователя Библиотеки.

4.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

4.4. При получении документа в читальном зале пользователи расписываются в формуляре пользователя Библиотеки.

4.5. Документы могут быть забронированы в читальном зале на определённые дату и время.

4.6. Выдача документов из фондов читального зала прекращается за 15 минут до окончания работы зала. Полученные документы необходимо вернуть библиотекарю за 10 минут до прекращения работы читального зала.

V. Порядок работы в Библиотеке на компьютерах

5.1 Доступ к компьютеру осуществляется только для пользователей библиотеки.

В целях выполнения требований, предусмотренных законодательством, для обеспечения контроля за предоставляемой информацией, Библиотеками используется контентная фильтрация сети Интернет.

Предоставление работы на компьютере с доступом к Интернет-ресурсам несовершеннолетним детям осуществляется только на компьютерах, на которых установлены контент-фильтры.

Предоставление рабочего места за компьютером для работы в офисных программах осуществляется платно, в соответствии с перечнем платных услуг.

5.2. Пользователь имеет право:

5.2.1. Получить доступ к информационным ресурсам Библиотеки:

- электронный каталог МБУК ЦБС;
- информационно-правовая система «Консультант-Плюс»;
- электронно-библиотечные системы (в т.ч. НЭБ), к которым библиотека имеет доступ на основании заключенных договоров.
- прочие ресурсы Интернета.

5.2.2. Работать с программами и программным обеспечением, установленными на компьютерах Библиотеки.

5.2.3. Сохранять информацию только на сменные носители или в папке «Мои документы».

5.2.4. Удалять и редактировать только собственные файлы.

5.2.5. Получать и копировать электронные ресурсы, если эти действия соответствуют законодательству Российской Федерации.

5.2.6. Получать дополнительные платные услуги (сканирование, распечатка файлов и др.) в соответствии с перечнем платных услуг.

5.3. Пользователям запрещается:

5.3.1. Нарушать общепринятые морально-этические правила и нормы поведения в общественных местах.

5.3.2. Касаться экрана монитора и задней панели системного блока при включенном питании, переключать разъёмы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании, загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами, производить отключение питания, допускать попадание влаги на поверхность устройств ПК, снимать или вскрывать корпуса устройств ПК.

5.3.3. Производить установку программного обеспечения и изменять конфигурацию операционной системы компьютера, вносить изменения в файлы, не принадлежащие самому пользователю.

5.3.4. Самостоятельно распечатывать документы.

5.3.5. Осуществлять действия, нарушающие законы Российской Федерации (несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.), в том числе незаконно копировать электронные материалы.

5.3.6. Просматривать и распространять информацию порнографического характера, информацию о насилии, экстремизме и т.д.

5.3.7. Осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет.

5.3.8. Запускать какие-либо собственные программы, принесённые на съёмных носителях информации либо скопированные из сети Интернет.

5.3.9. Громко разговаривать в Библиотеке с другими пользователями либо по мобильному телефону.

VI. Обязанности и права Библиотеки

6.1. В своей деятельности Библиотека:

6.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МБУК ЦБС и настоящими Правилами.

6.1.2. Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение сотрудников к пользователям Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

6.1.3. Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки.

6.1.4. Информировует граждан о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

6.2. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6.3. Права Библиотеки:

6.3.1. Утверждать по согласованию с учредителями настоящие Правила.

6.3.2. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.3.3. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями или посетителями Библиотеки.

6.3.4. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и отдельными физическими лицами.

6.3.5. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов;

- производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истёк;

- после 10 дней по истечению срока пользования документами сообщить о необходимости их возврата;

- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.