



СОГЛАСОВАНО
Директор МБУ «КИЦ «КреДо»
Л.А. Басюк
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий структурным подразделением
«Приобская библиотека семейного чтения»
Л.В. Третьякова
2023 г.

**Правила пользования
структурного подразделения
муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-информационный центр «КреДо»
«Приобская библиотека семейного чтения»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с основами законодательства Российской Федерации «О культуре», с федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ ч.1, 4).

1.2. Приобская библиотека семейного чтения общедоступна (далее – Библиотека). Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и об их интересах в иных целях.

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. Место проживания, место регистрации по месту пребывания не являются ограничением для пользования Библиотекой.

2.3. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в Библиотеку и право свободного выбора библиотек.

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

2.5. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.5.1. Бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.

2.5.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.5.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников

информации.

2.5.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда.

2.5.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

2.5.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, установленными в МБУ «КИЦ «КреДо».

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

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

2.5.9. Брать на дом (на работу и т.п.) не более 5 документов из фондов Библиотеки сроком на 15 дней. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом (на работу и т.п.) не выдаются.

2.5.10. Продлить срок пользования документами, но не более 3 раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.5.11. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

2.5.12. Участвовать в библиотечных мероприятиях.

2.5.13. Входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2.6. Пользователь Библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

2.7. Права особых групп пользователей Библиотеки:

2.7.1. При наличии технической возможности пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

2.8. Герои Российской Федерации, Советского Союза, лица, награжденные орденами Славы трех степеней, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, боевых действий, инвалиды имеют право на внеочередное обслуживание.

2.9. Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, 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.

2.10. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей Библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

2.11. Доступ к документам, базам данных, содержащим конфиденциальную информацию, информацию, отнесенную к государственной тайне, осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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 и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете или читательском формуляре (ст. 7 ФЗ; ст. 26, п. 1, ст. 28, п. 1, 3, ст.

361-363, 367 ГК). Предъявить сотруднику Библиотеки паспорт или служебное/пенсионное удостоверение, студенческий билет, водительские права, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского абонемента.

3.3. Библиотека определяет технологию записи и пользования Библиотекой (читательские билеты, контрольные листки или только формуляры).

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

3.5. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящими Правилами и уставом Библиотеки.

3.6. Пользователь Библиотеки обязан:

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

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

3.6.3. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.6.4. 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.

3.6.5. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

3.6.6. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

3.6.7. Не выносить документы без особого разрешения из читального зала; не делать в них никаких пометок, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страниц.

3.6.8. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.6.9. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.6.10. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

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

3.6.12. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.6.13. 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.

3.6.14. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки.

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

3.8. 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 их индексированную стоимость в 10 - кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по

ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст. 12, 15 ГК).

3.9. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, с абонентов взимаются пени. В отдельных случаях абоненты могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией; (ст. 12, 330-331, ст. 334-360 ГК).

3.10. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотек и причинение им невосполнимого вреда и за нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

3.11. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

IV. Порядок пользования абонементом, читальным залом

4.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

4.1.1. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 15 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой 5 дней.

4.1.2. Абонент может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

4.1.3. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. При задолженности сотрудник напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 12, 15, 330 ГК);

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале.

4.1.4. Пользователь обязан расписаться за каждый документ.

4.1.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом в библиотечной работе.

4.2. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет литературу из фонда библиотеки для работы только в читальном зале.

4.2.1. Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.

4.2.2. Выдача книг пользователям в читальном зале производится по читательскому билету, а иным посетителям - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

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

4.2.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. ими пользуются только в читальном зале.

4.2.5. 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.

4.2.6. При заказе литературы в читальном зале пользователи или посетители заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном

формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2.7. Документы могут быть забронированы в читальный зал на определенные дату и время.

4.2.8. Выдача документов из фондов читального зала прекращается за 20 минут до окончания работы зала. Прием заказов на документы из основного фонда книгохранения прекращается за 50 минут до закрытия Библиотеки. Полученные документы необходимо вернуть библиотекарю за 10 минут до прекращения работы читального зала.

V. Порядок работы в Библиотеке на компьютерах

5.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

5.2. В читальном зале Библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению заведующего Библиотекой.

5.3. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником Библиотеки.

5.4. До работы на компьютере Библиотеки пользователь знакомится с перечнем запрещенных для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т.д.). При попытке обращения пользователя или посетителя к запрещенным ресурсам Интернета пользователь или посетитель лишается права на работу на компьютере.

5.5. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге Библиотеки, запрещено:

5.5.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

5.5.2. Играть в компьютерные игры.

5.5.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети.

5.5.4. Отправлять электронную почту.

5.5.5. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

5.6. Пользователям разрешается:

5.6.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

5.6.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания.

5.7. Пользователи обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

5.8. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 40 минутами. При отсутствии очереди время работы после 10-минутного перерыва продлевается.

5.9. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

5.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия Библиотеки.

VI. Порядок пользования центром общественного доступа (ЦОД)

6.1. ЦОД – типовой аппаратно-программный комплекс, открытый широкому кругу пользователей в целях доступа к государственным, окружным и муниципальным социально значимым информационным ресурсам.

6.2. ЦОД предоставляет пользователям свободный бесплатный доступ к правовым, деловым, образовательным и иным социально значимым интернет-ресурсам.

6.3. ЦОД в рамках своей деятельности обязан:

6.3.1. Обеспечить размещение информации о деятельности ЦОД в печатных и электронных СМИ, распространяемых на территории муниципального образования, в котором он создан.

6.3.2. Организовать и поддерживать работу с органами власти, ведомствами, юридическими лицами в целях актуализации и расширения информационного наполнения ЦОД, установить связи и привлечь к совместной деятельности представителей органов власти и управления, ведомства и организации, библиотеки, образовательные учреждения, предприятия, информационные службы, СМИ, разработчиков правовых баз данных в целях формирования единой информационной среды.

6.3.3. Приобретать, надлежащим образом обрабатывать и обеспечивать сохранность информационных ресурсов и баз данных, установленных в ЦОД.

6.3.4. Обеспечивать бесперебойное функционирование программно-аппаратных средств, в случае возникновения технических проблем, предпринять в оперативном порядке все меры, необходимые для их устранения с обязательным предупреждением пользователей о возможных перебоях в работе.

6.3.5. Вести регистрацию и учет пользователей для учета посещаемости, и изучения запросов пользователей ЦОД.

6.3.4. Представлять отчет о проделанной работе в установленные сроки.

6.4. ЦОД в рамках своей деятельности имеет право:

6.4.1. Расширить Перечень информационных ресурсов, доступ к которым обеспечивается в ЦОД, по согласованию с директором МБУ «КИЦ «КреДо».

6.4.2. Запретить доступ к развлекательным, порнографическим, содержащим экстремистские материалы, пропагандирующим насилие информационным ресурсам.

6.4.3. Обязать пользователя, использовавшего платные информационные услуги, возместить стоимость этих услуг в установленном порядке законодательством Российской Федерации.

VII. Обязанности и права Библиотеки

7.1. В своей деятельности Библиотека:

7.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МБУ «КИЦ «КреДо», Положением о структурном подразделении и настоящими Правилами.

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

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

7.3. Права Библиотеки:

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

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

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

7.3.4. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов;
- производить очередную выдачу документов пользователю на дом (на работу и т.п.) только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;
- после 5 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;
- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

7.4. Обязанности Библиотеки:

7.4.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (с.12 ФЗ «О библиотечном деле»).

7.4.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений об абоненте и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (ст. 24 Конституции РФ, ст. 12, п.1 ФЗ «О библиотечном деле»).

7.4.3. Информировать граждан о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

7.4.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

7.4.5. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

7.4.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

7.4.7. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

7.4.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

7.4.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

7.4.10. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.