

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник управления по делам
культуры мэрии г. Череповца
И.Н. Лобанов
«09» 01 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУК «Объединение
библиотек» г. Череповца
Л.Н.Макаревская
«09» января 2023 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ, ВХОДЯЩИМИ В СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ "ОБЪЕДИНЕНИЕ БИБЛИОТЕК"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками, входящими в состав муниципального автономного учреждения культуры "Объединение библиотек", (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями), Постановлением мэрии г. Череповца от 10.05.2018 № 2016 «Об утверждении Положения о библиотечном обслуживании населения в городе Череповце», Уставом МАУК «Объединение библиотек».

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеках МАУК «Объединение библиотек» и взаимные обязательства библиотек и пользователей.

2. Обязанности библиотеки

2.1. Библиотеки МАУК «Объединение библиотек» обеспечивают реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляют их обслуживание в соответствии с Уставом МАУК «Объединение библиотек» и настоящими Правилами.

2.2. Библиотеки обязаны:

- 2.2.1. обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотек;
- 2.2.2. бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 2.2.3. бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации;
- 2.2.4. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотек изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;

- 2.2.5. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использования персональных данных о пользователе (Конституция РФ, ст. 24, Федеральный закон «О персональных данных») и сведений о чтении пользователя, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Федеральный закон «О библиотечном деле», ст.12);
- 2.2.6. в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 2.2.7. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотек;
- 2.2.8. осуществлять контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов;
- 2.2.9. информировать пользователей и население города о деятельности библиотеки и о всех видах предоставляемых услуг;
- 2.2.10. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии в работу.

2.3. Сотрудники библиотек обязаны:

- 2.3.1. быть вежливыми и внимательными к пользователям, выполнять Правила пользования библиотеками, соблюдать чистоту, бережно относиться к фондам и другому имуществу библиотек;
- 2.3.2. при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- 2.3.3. при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- 2.3.4. после истечения срока пользования документами сообщить пользователю по телефону, электронной почте, сообщением в социальных сетях о необходимости их возврата в библиотеку.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Права пользователей библиотек:

- 3.1.1. беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- 3.1.2. бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- 3.1.3. бесплатно получать во временное пользование печатные и иные документы на дом или для пользования в стенах библиотеки;
- 3.1.4. осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых библиотекой пользователям;
- 3.1.5. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3.1.6. в случае отсутствия в библиотеке необходимых документов заказывать данные документы или их копии через межбиблиотечный абонемент (далее - МБА). Заказ по МБА оформляется в Центральной городской библиотеке им. В.В. Верещагина;
- 3.1.7. пользоваться виртуальной справочной службой на сайте учреждения;
- 3.1.8. пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых регламентируется Уставом МАУК «Объединение библиотек»;
- 3.1.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеками для пользователей;
- 3.1.10. высказывать в устной или письменной форме замечания и предложения по работе библиотек. Вносить предложения по улучшению работы библиотек и их структуры;
- 3.1.11. обращаться в администрацию библиотек и в вышестоящие органы управления в случае возникновения конфликтных ситуаций;
- 3.1.12. обжаловать действия работников библиотеки в судебном и досудебном порядке.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 3.2.1. ознакомиться с Правилами пользования, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и Договоре о предоставлении библиотечных услуг;
- 3.2.2. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фонда библиотеки;
- 3.2.3. просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последний;
- 3.2.4. возвращать документы, полученные из фонда библиотеки, в установленный срок;
- 3.2.5. заменять документы в случае их утраты или порчи по вине пользователя такими же документами, признанными библиотекой равноценными. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов. равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года, и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного документа. В случае невозможности замены оплатить стоимость документа по цене данного документа в Интернет-магазине;
- 3.2.6. бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- 3.2.7. за ущерб, причиненный фондам библиотек, нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, вспомогательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние;
- 3.2.8. ежегодно при первом посещении библиотеки в новом году проходить перерегистрацию читательского билета с предъявлением паспорта;
- 3.2.9. при изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении библиотеки сообщить об этом библиотекарю;
- 3.2.10. бережно обращаться с читательским билетом. Возмещать стоимость читательского билета или его дубликата в случае его утери или физического износа.

3.3. В Библиотеке запрещено:

- 3.3.1. входить в фонд открытого доступа с крупногабаритными предметами;
- 3.3.2. передавать свой читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой читательский билет;
- 3.3.3. проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией библиотек;
- 3.3.4. делать на библиотечных документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фондов библиотек, осуществлять над документами и имуществом библиотек действия, ведущие к их порче и утрате;
- 3.3.5. выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов, если они не записаны в читательском формуляре и других учетных документах, как разрешение к выносу;
- 3.3.6. переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек;
- 3.3.7. вести телефонные переговоры в местах обустроенных для индивидуальных и групповых занятий пользователей;
- 3.3.8. принимать пищу в залах обслуживания библиотек;
- 3.3.9. самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы;
- 3.3.10. входить в библиотеки с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
- 3.3.11. курить;
- 3.3.12. использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих

насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию, а также сайтов с азартными играми;

- 3.3.13. распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические или психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного опьянения;
- 3.3.14. находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, которые могут испачкать посетителей библиотек, а также имущество библиотек;
- 3.3.15. сорить и загрязнять помещения библиотек;
- 3.3.16. препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками библиотеки, не выполнять их законные требования; иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях библиотек;

4. Запись пользователей в библиотеку.

- 4.1. Запись пользователей осуществляется по предъявлению паспорта (при его отсутствии временное удостоверение личности, которое выдается до оформления нового паспорта; удостоверение личности военнослужащего РФ).
- 4.2. Запись пользователей, не достигшим 14 летнего возраста, производится законными представителями (родители, опекуны, попечители), сопровождающими ребёнка на основании паспорта (или документа его заменяющего). Если ребенок не вписан в паспорт родителя, необходимо предъявить свидетельство о рождении ребенка.
- 4.3. При записи граждане оформляют с Библиотекой «Договор о предоставлении библиотечных услуг» (далее Договор), подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования библиотеками, входящими в состав МАУК «Объединение библиотек» личной подписью. Персональные данные, сообщенные пользователем при заполнении договора являются конфиденциальной информацией и не передаются третьему лицу за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей и обеспечивает их неразглашение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 4.4. Пользователям, имеющим постоянную регистрацию в городе Череповце и Череповецком районе, выдается читательский билет с правом получения документов на дом.
- 4.5. Пользователям, не имеющим регистрации в городе Череповце и Череповецком районе, выдаётся читательский билет с правом пользования документами только в стенах библиотеки. Для получения документов на дом пользователь должен внести залог на условиях, определенных Положением о залоге в МАУК «Объединение библиотек», утвержденным приказом директора.
- 4.6. На основании читательского билета в отделах библиотек выписывается читательский формуляр, который фиксирует даты выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5. Обслуживание пользователей.

- 5.1. Пользоваться библиотеками имеют право физические и юридические лица. Обслуживание юридических лиц производится на основании заключенного Договора.
- 5.2. Библиотечное обслуживание производится по читательскому билету, в любой библиотеке, входящей в состав МАУК «Объединение библиотек» по выбору пользователя.
- 5.3. Пользователями детских библиотек и отделов могут быть дети и подростки до 16 лет и руководители детским чтением (воспитатели, учителя, родители, бабушки и дедушки ребенка). Пользователь расписывается за каждый полученный во временное пользование документ, кроме дошкольников и учащихся 1 классов.
- 5.4. Если пользователь приносит в помещение библиотеки собственные печатные или иные документы, он должен информировать об этом сотрудника библиотеки.
- 5.5. Запись в библиотеку пользователей, выдача документов из фонда и предоставление платных услуг прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

6. Правила пользования абонементом библиотек.

6.1. Установленный срок пользования документами - 30 дней взрослым пользователям. Срок пользования документами в детских библиотеках и отделах - 15 дней. Продление срока пользования производится при посещении библиотеки, либо по телефону, электронной почте или на сайте учреждения, но не более 2 раз. Если на документы имеется письменный запрос (заявка) от других пользователей, продление срока пользования не производится, о чем пользователю сообщается при посещении библиотеки, либо по телефону, электронной почте или на сайте учреждения.

6.2. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.3. Документы из фонда отдела литературы на иностранных языках центральной городской библиотеки им. В.В. Верещагина выдаются в количестве не более 5 экземпляров.

6.4. В случае несвоевременного возврата документов с пользователя взимаются пени, размер которых определяется Прейскурантом на дополнительные услуги, утвержденным начальником управления по делам культуры мэрии г. Череповца.

6.5. От уплаты пени освобождаются участники Великой Отечественной войны.

6.6. Пользователь, нарушивший срок пользования и не возвративший полученные во временное пользование документы, лишается права получения других изданий до полного возврата всех документов. В отдельных случаях (**задержка документа свыше 6-ти месяцев**) пользователь, нарушивший правила пользования абонементом, может быть переведён на залоговое обслуживание или обслуживание в режиме читального зала сроком до 3- месяцев, а при повторном нарушении – до 1 года.

6.7. Право посетителей пользоваться срочным, залоговым абонементом регламентируется **Положением о срочном абонементе и Положением о залоге в МАУК «Объединение библиотек»**, утвержденными приказами директора.

7.. Правила пользования документами в помещениях библиотек.

7.1. Редкие, ценные и единственные экземпляры документов, отмеченные специальной маркировкой, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА) предоставляются для работы только в помещении библиотеки.

7.2. Пользователь может самостоятельно выбирать библиотечные документы в зонах открытого доступа, может уточнить наличие в библиотеке необходимых документов, не представленных в открытом доступе, по каталогам и картотекам, заполнить заявку (требование) и обратиться с заявкой к библиотекаряю.

7.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ.

8. Правила пользования компьютерной техникой, электронными ресурсами.

8.1. При работе с компьютером, принадлежащем библиотеке, пользователям запрещается самостоятельно включать и (или) выключать компьютер, производить перезагрузку, вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера, вскрывать системные блоки, самостоятельно подключать периферийное оборудование, иным способом влиять на работу компьютера.

8.2. Работа с внешними носителями (компакт-диск, флеш-карта), принадлежащими пользователю, производится только после проверки их на наличие компьютерных вирусов работниками библиотеки.

9. Возмещение ущерба.

9.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. За несовершеннолетних пользователей ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.