

“Утверждаю”

Директор МБУК ЦБС

А.В.Блинкова

“ ” 2022г.

Правила пользования

библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Ковдорского муниципального округа»

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Ковдорского муниципального округа» (далее Правила) разработаны в соответствии с законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об Информации, Информационных технологиях и о защите информации». Административными регламентами: Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату к базам данных муниципальных библиотек, Предоставления доступа к изданиям, переводение в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Ковдорского муниципального округа».

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Ковдорского муниципального округа» (далее МБУК ЦБС) и её пользователей.

1.3. В своей деятельности МБУК ЦБС обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание.

1.4. Основные бесплатные услуги предоставляемые библиотеками:

- подбор документов по запросам пользователей;
- предоставление доступа к справочному поисковому аппарату библиотеки, в том числе к электронному каталогу;
- поиск требуемой информации по запросам пользователей (предоставляемый в виде документов, справок, консультация, через читальные залы, абонементы, центры общественного доступа, в том числе и в режиме удалённого доступа через сайт МБУК ЦБС или портала государственных услуг с используется возможностей МБА (электронной доставки документов), индивидуально и в форме массовых мероприятий);
- организация мероприятий и клубных объединений на базе библиотек, предоставление информации о работе библиотек МБУК ЦБС о составе всех видов фондов через систему каталогов и карточек электронных баз данных другие формы библиотечного информирования.

1.5. Термины, используемые в правилах:

Библиотека — любая из библиотек МБУК ЦБС;

МБА и ЭДД — межбиблиотечные абонемент и электронная доставка документов;

Мероприятие - любая из культурно просветительских форм деятельности библиотек, направленных на организацию интеллектуального и творческих форм деятельности библиотек, направленных на организацию интеллектуального и творческого досуга, общения, самообразования и самореализации пользователей библиотек;

Пользователь (читатель) библиотеки— лицо, пользующееся библиотекой, её фондами на основании официальной записи (регистрации) в установленных документах;

Документ - книги, периодические издания аудио—, видеоматериалы слайды компакт— диски и другие носители информации включенные в состав библиотечного фонда.

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1. Посетителями библиотеки может стать физическое лицо без ограничения по отношению к уровню образования, специальности, религиозных убеждений, национальности, гражданству и месту жительства.

2.2. Перечень библиотек, входящих в МБУК ЦБС:

Центральная библиотека— город Ковдор, улица Строителей 1А, (отдел по работе с молодёжью “Молодёжный центр “Arctic\Space” - город Ковдор, улица Победы 6)

2. Центральная детская библиотека— город Ковдор, улица Ленина 11;

3. Городская библиотека— филиал № 5 —город Ковдор, улица Ленина 11;

4. Сельская библиотека— филиал № 2 - п. Ёнский;

5. Сельская библиотека— филиал № 6— п. Лейпи;

6. Сельская библиотека - филиал № 8 — с. Ёна;

2.3. Для пользования документами из фонда библиотеки необходимо записаться в библиотеку.

2.4. Основанием для оказания услуг является:

- для физических лиц старше 14 лет— документ удостоверяющий личность;
- для физических лиц до 14 лет— документ удостоверяющий личность родителей или законных представителей;
- для юридических лиц - договор.

2.5. При записи в библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления регистрационной карточки пользователю: фамилия имя, отчество, год рождения, образование, профессия, место работы, место обучения, контактная информация. Персональные данные обрабатываются библиотекой в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ “О персональных данных” с письменного согласия (Договора) пользователя или его законного представителя.

2.6. При регистрации пользователей знакомиться с Правилами, письменно подтверждает согласие их выполнять.

При отказе от предоставления персональных данных, формуляр (читательский билет) не может быть оформлен.

2.7. Один раз в год пользователи проходит перерегистрацию по предъявлению паспорта на предмет подтверждения или уточнение данных в учётных формулах.

2.8. Основаниями для отказа в получении услуги может быть:

- отсутствие документа удостоверяющего личность пользователя;
- отказ от подписания Договора на оказание библиотечных услуг;
- отсутствие договора— для юридического лица;
- нахождение потребителя услуги в неадекватном состоянии, враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и другое;
- неопрятный внешний вид пользователя, не соответствующий общепринятым гигиеническим нормам.

3. Права пользователя.

3.1. Каждый житель города Ковдора и подведомственной территории независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания, имеет право доступа в библиотеки муниципального округа города Ковдор и подведомственной территории, и имеет право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Уставом, настоящими Правилами.

3.3. В муниципальных общественных библиотеках МБУК ЦБС, граждане имеют право:

- стать пользователями библиотеки по предоставлению документов удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет— документов удостоверяющих личность их законных представителей (поручительство родителей или лиц их заменяющих);
- бесплатно получить полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получить во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в порядке, установленном Правилами;
- пользоваться услугами межбиблиотечного абонеента;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, определенным Уставом Учреждения.

3.4. Предоставление пользователям экземпляров документа в электронной форме, в которых выражены охранные результаты интеллектуальной деятельности, осуществляется в порядке и на условиях предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ Ч.4 ст. 1274,п.2).

3.5. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категорий имеют право на внеочередное и надомное обслуживание, а также на льготную скидку 50% на некоторые услуги библиотечного сервиса.

3.6. Библиотечные волонтеры (добровольцы) имеет право на внеочередное обслуживание в стенах библиотек.

3.7. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории, а также дети до 14 лет освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

3.8. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Уставом и Правилами

3.9. Пользователи Учреждений имеет право участвовать во всех мероприятиях библиотек; высказывать свои мнение и суждение о деятельности Учреждения; вносить предложения по улучшению работы Учреждений; обжаловать в суде действия должностных лиц Учреждения ущемляющих их права (ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ «О библиотечном деле в Мурманской области», Устав МБУК ЦБС, Положение «Об услугах библиотечного сервиса»).

3.10. Пользователи библиотек также имеет право:

- доступа к сети Интернет, к электронным документам и базам данных, предоставляемым библиотекой, в том числе от наличия договорных обязательств Учреждения и другими организациями;
- доступа к электронным ресурсам центров общественного доступа государственной и социально значимой информации (собственным и удалённым базам данных);

4. Ответственность пользователя.

4.1. При посещении библиотеки пользователь обязан сдать верхнюю одежду, а также сумки, пакеты и другую ручную кладь в гардероб, если таковые имеются. В гардероб не принимаются крупногабаритные вещи, легковоспламеняющиеся смеси и предметы. Запрещается приносить на территорию библиотеки огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы.

4.2. Пользователь обязан соблюдать настоящие Правила. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке (ст. 13 «Права библиотек» ФЗ-№78 «О библиотечном деле» от 29.13.1994):

- при утере и порче документов из фонда Учреждения, обязаны заменить их соответственно таким же или признанным равноценным.
- Равноценными считаются документы, изданные, как правило за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного, либо испорченного издания.
- При невозможности замены – возместить их стоимость (сумма определяется комиссией по сохранности библиотечных фондов).
- стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны возместить неустойку (штраф), в соответствии с Правилами, или могут быть лишены права пользоваться библиотеками Учреждения, на сроки установленные администрацией;
- за утрату произведений печати и иных документов из фонда Учреждения, причинение вреда и сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные

заведения, воспитательные или лечебные Учреждения, под надзором которых они находятся (ГК, ст. 26,28);

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Учреждения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским и Уголовным кодексами РФ).

4.3. Фотографирование документов, помещений библиотеки, видеосъемка, производится только с разрешения заведующего библиотекой или представителя администрации МБУК ЦБС (директор, заместитель директора). Основанием для разрешения могут быть: подготовка некоммерческих культурных мероприятий, телепередач и репортажей, общественно значимых проектов.

4.4. Не допускается копирование книг и нотных текстов полностью. Официальные документы подлежат копированию без ограничений. Читатель, получив копию Документа, обязательно должен проставить на ней автора и название произведения. Полученные копии не подлежат тиражированию. Читатель несет за это персональную ответственность. Электронные издания на дом не выдаются, а предоставляются только в помещении библиотеки (ГК РФ Ч.4ст. 1274, п. 2).

4.5. Пользователи также обязаны:

- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки;
- при получении документов, тщательно их посмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выданном документе;
- возвращать документы в установленные сроки;
- при перемене места жительства, изменении фамилии, имени, контактных данных, сообщить об этом в библиотеку для корректировки сведений в учетных документах;
- бережно относиться к документам из фонда Учреждения: не делать в них никаких замечаний, пометок, не вырывать и не сгибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.6. Пользователям запрещается:

- пользоваться чужими формулярами (читательскими билетами);
- вносить на абонемент и читальные залы и другие структурные подразделения ножницы, бритвы, клей;
- портить и выносить из библиотеки библиотечное имущество;
- пользоваться сотовым телефоном в зоне обслуживания читателей;
- вносить пищевые продукты в залы для обслуживания и принимать пищу;
- наносить надписи и расклеивать без письменного разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- использовать территорию для занятий предпринимательской деятельностью (репетиторство в том числе), а так же торговать;
- приставать к посетителям;

- заниматься попрошайничеством;
- распространять литературу специфического характера (религиозного и др.);
- разбрасывать мусор, приводить животных (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения);
- приходить в библиотеку с симптомами заболеваний (насморк, кашель), или в состоянии болезни.

5. Права и обязанности Учреждения и сотрудников библиотеки.

5.1. Учреждение имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила, вносить в них изменения;
- определять режим предоставления документов во временное пользование;
- утверждать условия и порядок предоставления дополнительных услуг;
- приостановить предоставление пользователю дополнительных платных услуг в случае неоднократного нарушения условий и порядка их предоставления на срок до 3-х месяцев, задолженности по оплате услуг, возмещению нанесенного ущерба – до устранения ликвидации задолженности перед библиотекой по оплате услуг, уплаты компенсации нанесенного ущерба;
- определять размеры залоговых сумм при выдаче документов на дом;
- направлять пользователю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

5.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- ознакомить пользователя с Правилами, а также другими документами необходимыми для корректного пользования услугами библиотек;
- содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- быть корректными и вежливыми с пользователями, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки;
- по первому требованию предоставлять пользователям “Книгу отзывов и предложений”;
- не допускать использование персональных данных о пользователе и его читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, не передавать их 3 лицам кроме как в случаях, определенных действующим законодательством;
- создавать все условия для осуществления прав потребителей на свободный доступ к информации и документам из фонда Учреждения;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользовании справочно-поискового аппарата учреждения;

- В случае отсутствия в фонде Учреждения необходимых пользователю документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу или через электронную доставку документов из других библиотек;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- администрация Учреждения по требованию пользователя обязана предоставлять им информацию о своей деятельности и использовании фондов;
- сотрудники, работающие в отделах обслуживания пользователей, обязаны соблюдать Инструкцию “О порядке действий персонала МБУК ЦБС при вызове кнопкой вызова лицами с ограниченными возможностями (инвалидами).

6. Порядок получения документов во временное пользование.

6.1. Выдачи документов во временное пользование производится 2 способами:

1. В режиме читального зала - для пользования документами в помещениях стационарных библиотек или нестационарных пунктов библиотечного обслуживания.

2. В режиме абонемента - для пользования документами за пределами помещений в стационарных библиотеках или нестационарных пунктах выдачи (на дому).

6.2. Запись в библиотеку (единые правила) осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, дети до 14 лет записываются на основании документов удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

6.3. На каждого пользователя библиотеки заводится читательский формуляр, регистрационная карточка с указанием набора необходимых данных (см. П. 2.5., п. 2.7).

6.4. Читательский и книжный формуляры в бумажном или электронном видах являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов библиотеки, срок их возврата.

6.5. При традиционной выдаче пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ, не расписываются в формуляре только дошкольники, учащиеся 1-2 классов и лица с полной или частичной недееспособностью.

6.6. При автоматизированной выдаче документов сведения о выдаче, сроки возврата документов, наличие задолженности вносятся в электронный формуляр. Пользователю выдаются контрольный талон учёта выдачи документов, на котором он (пользователь) ставит свою подпись, контрольный талон хранится в библиотеке.

7. Правила пользования абонементом.

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определенных условиях (Библиотечное дело: терминологич. Словарь. - М., 1986— с. 8).

7.2. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в городе Ковдор и Ковдорском муниципальном округе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в МБУК ЦБС (см. пп. 6.2, 6.3 настоящих Правил), пользование абонементом - бесплатное.

7.3. С целью сохранности библиотечных фондов вводится система залогов. “Под залог” выдаются: книги и другие издания повышенного спроса, словари, справочники, энциклопедии, альбомы по искусству.

7.4. Только под залог выдается литература:

- читателям, не имеющим местной прописки (приказ по основной деятельности о предоставлении платных услуг в структурных подразделениях МБУК ЦБС);
Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

7.5. Пользователь может получить одновременно не более 5 экземпляров на срок 15 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса 7 дней.

7.6. Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону, но не более 2 раз, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.7. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 15 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

- ввести штраф (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; Гражданский Кодекс Российской Федерации в ст. 330 “Понятие неустойки”, Федеральный закон №78—ФЗ “О библиотечном деле” от 29. 12. 1994, ст. 9 “Ответственность пользователей”; “Инструкция о взимании штрафа за несвоевременный возврат литературы МБУК ЦБС” Ковдорского муниципального округа”;

- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;

- лишить права пользования абонементом на постоянно или на конкретный срок. Администрация Учреждения сама выбирает санкции которые считает нужными.

7.8. Читатели, нарушившие Правила, лишаются права посещения библиотек постоянно или на конкретный срок (по решению администрации).

7. Правила пользования читальным залом.

8.1. Читальный зал— структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и/или форма обслуживания читателей— предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки (Библиотечное дело: Терминологич. Словарь. - М., С.165).

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа,

читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации.

8.3. Документы пользователю выдаются при наличии паспорта и под залог.

8.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, неограниченно.

8.5. В случае отсутствия фонда библиотеки необходимых изданий, пользователи могут получить их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, электронной доставке документов в установленном порядке.

8.6. Редкие и иные издания, единичные экземпляры, документы полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный читальном зале документ на книжном формуляре.

8.8. Вынос книг или других документов из читального зала для копирования осуществляется только с разрешения библиотекаря после записи формуляре (электронном/традиционном бумажном).

8. Правила пользования в подразделения библиотек, оснащенных персональными компьютерами.

9.1. К работе с использованием персональных компьютеров допускается пользователи, ознакомленные с данными правилами и оставившими свою подпись на формуляре читателя.

9.2. Пользователям предоставляются персональные компьютеры для работы в соответствии с перечнем услуг которые отражены в “Положении об услугах библиотечного сервиса, предоставляемых библиотеками МБУК ЦБС”.

9.3. Организацию работы пользователей, в том числе подключение компьютера к сети Интернет обеспечивает сотрудник библиотеки.

9.4. За одним компьютером может находиться не более 2 человек.

9.5. В соответствии с рекомендациями СанПиН 2. 2.2. 542— 96 время непрерывной работы на компьютере пользователями до 14 лет ограничено: для учащихся 1 классов— до 10 минут; для учащихся 2-5 классов - до 15 минут; для учащихся 6 - 7 классов— до 20 минут; для учащихся 8-9 классов до 25 минут. Общая продолжительность работы на компьютере для учащихся 1-5 классов ограничена до 30 минут в день; для учащихся 6 классов и старше до 45 минут в день.

9.6. О завершении работы за ПК пользователь обязан поставить в известность сотрудника библиотеки.

9.7. Все интеллектуальные и программные продукты созданные пользователями во время работы, должны быть сохранены на личных электронных носителях. При необходимости сохранности интеллектуальных программных продуктов на жестких дисках в компьютерах Учредителя, пользователь должен уведомить об этом сотрудника библиотеки. В этом случае гарантируется сохранение информации в течение одной недели.

9.8. Оказание пользователям услуги по предоставлению доступа к беспроводной точке доступа к сети Интернет осуществляется только при предъявлении

пользователям документа удостоверяющего его личность и по достижению им 16 лет.

Пользователи обязаны:

9.9. Подключать съемные носители (флеш-карты, диски) только с разрешения сотрудника библиотеки.

9.10. Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера сотруднику библиотеки.

9.11. Завершить работу за ПК и освободить персональный компьютер не позднее чем за 5 минут до окончания работы библиотеки.

9.12. Соблюдать чистоту и порядок.

Пользователи имеют право.

9.13. Самостоятельно выбирать программное обеспечение из предлагаемого библиотекой.

9.14. Получать консультационную помощь сотрудников Учреждения.

9.15. Пользоваться ПК бесплатно для самостоятельной работы 1 час машины во времени и 0,5 часа при наличии очереди:

- библиографическими данными базами данных Учреждения
- с правовыми электронными базами данных (Консультант Плюс)

Пользователям запрещается.

9.16. Вскрывать компьютеры и оргтехнику Учреждения, наносить удары по любым частям компьютера.

9.17. Запускать, открывать и копировать любые программы на жесткий диск компьютер с личных электронных носителей информации без разрешения сотрудника библиотеки.

9.18. Изменять параметры настройки программ и системы рабочего компьютера.

9.19. Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.

9.20. Категорически запрещаются пытаться самостоятельно устранить неисправность, какой бы незначительной она не казалась.

9.21. Копировать из сети Интернет компьютерные игры, музыкальные и видео материалы, защищенные авторскими правами.

9.22. Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.

9.23. Самостоятельно сканировать, копировать материал без голосования за библиотекарем.

9.24. Самостоятельно отключать компьютеры и периферийное оборудование.

9.25. Работать за ПК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Ответственность пользователя.

Пользователи, нарушившие данные Правила, причинившее ущерб оборудованию, несут ответственность в пределах предусмотренных законодательством РФ и правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА», Удовкина Алла Анатольевна, Заместитель директора, 12.09.2022 11:00 (MSK), Сертификат 00ca21edd5165aef311da1e4aa966d41b8, действителен с 18.05.2022 по 11.08.2023