



Утверждено:
Приказом директора МБУ ЦБС
№ 13 от 09 февраля 2022 г.
Дир. И. А. Александрова

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ИМЕНИ И. А. НОВИКОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА г. МЦЕНСКА»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.
2. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Орловской области «О библиотечном деле», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБУ ЦБС.
3. Каждый гражданин РФ, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право пользования Библиотекой.
4. Библиотека является хранилищем произведений печати и иных информационных ресурсов для детей и подростков, литературы по педагогике, психологии и социологии детского чтения, литературы по организации библиотечно-библиографического обслуживания населения города Мценска.
5. Библиотека в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков, создаёт условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.
6. Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц.
7. Правила пользования Библиотекой являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего.
8. В Правилах используются следующие термины и понятия:

Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определённый срок.

Виртуальный фонд – электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Зарегистрированный пользователь – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

Лицензионный ресурс – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования.

Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Пользовательский пароль – слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.

Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

Удалённый (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещённым на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

Удалённый пользователь – пользователь, использующий удалённый (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

Электронный формуляр – электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному пользователю.

2. Права пользователей Библиотеки

2.1 Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам Российской Федерации.

2.2 Граждане РФ с постоянной или временной регистрацией в городе Мценске, Мценском районе имеют право пользоваться Библиотекой и брать документы во временное пользование на дом. Выдача документов на дом прекращается за месяц до окончания регистрации.

2.3 Граждане РФ, не зарегистрированные в городе Мценске, Мценском районе, имеют право пользоваться документами в читальном зале Библиотеки, но не имеют права брать документы во временное пользование домой.

2.4 Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров.

2.5 Каждый пользователь Библиотеки, не проходя регистрацию в ней, имеет право: получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Библиотеки, наличия в фонде Библиотеки конкретного документа.

2.6 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой. Посещать клубы, любительские объединения.

- 2.8 Бесплатно пользоваться в помещениях Библиотеки документами из фондов, не предназначенных для использования вне Библиотеки.
- 2.9 Бесплатно получать документы из фондов абонемента для временного пользования вне помещений Библиотеки.
- 2.10 Пользователь может получить единовременно на дом не более 3 экземпляров книг сроком на 15 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Количество изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- 2.11 Пользователь может продлить срок пользования документом дважды, если на него нет спроса со стороны других пользователей.
- 2.12 Библиотекой зарегистрированным пользователям согласно её локальным актам.
- 2.13 При использовании информационных технологий зарегистрированный пользователь имеет право на просмотр своего электронного читательского формулляра, который удостоверяет даты, а также факт выдачи и возврата документов, а также факт записи Пользователя в Библиотеку.
- 2.14 Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке с доступом к интернету. Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется локальными актами Библиотеки.

3. Режим работы библиотеки

3.1 Режим работы библиотеки утверждается директором МБУ ЦБС.

4. Порядок регистрации пользователей

- 4.1 Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законного представителя (паспорт).
- 4.2 При записи в Библиотеку Пользователь:
- знакомится с Правилами;
- заполняет заявление на регистрацию, подтверждает подписью согласие с Правилами и согласие на обработку персональных данных.
- 4.3 Внесённые в заявление на регистрацию в качестве Пользователя реквизиты документа, удостоверяющего личность, по сети не передаются.
- Зарегистрированный пользователь получает электронный читательский билет установленного образца.
- 4.4 В случае утери читательского билета Пользователю выдаётся дубликат. Стоимость дубликата составляет 150 рублей.
- 4.5 При смене персональных данных, в том числе контактных, Пользователь заполняет заявление повторно.
- 4.6 Вход в Библиотеку производится при наличии читательского билета.

5. Обязанности пользователей Библиотеки

- 5.1 Пользователь Библиотеки обязан:
- Соблюдать Правила.
- Соблюдать режим работы Библиотеки.

- 5.2 Соблюдать правила общественного порядка в соответствии с законодательными нормами Российской Федерации.
- 5.3 В случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определённую Библиотекой.
- 5.4 Соблюдать условия предоставления компьютерных мест, регламентированные локальными актами Библиотеки.
- 5.5 Предъявлять свой читательский билет по требованию работников Библиотеки; в случае его утери проинформировать об этом Библиотеку.
- 5.6 После изменения персональных данных (в том числе контактной информации) при первом визите в Библиотеку заполнить заявление на регистрацию с указанием новых данных.
- 5.7 Информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования пользовательских паролей, полученных для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.
- 5.8 Тщательно просматривать документы до их записи на электронный формуляр, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки.
- 5.9 Возвращать документы в установленные Библиотекой сроки или до наступления срока возврата, продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки.
- 5.10 В случае утери или порчи документа, принадлежащего Библиотеке, заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или изданным за последние три года, стоимостью не меньше стоимости утраченного.
- 5.11 В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.
- 5.12 Соблюдать условия пользования электронными лицензионными ресурсами, предоставленными в доступ Библиотекой.
- 5.13 В Библиотеке запрещено:
- Проносить в помещения Библиотеки оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.
- 5.14 Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 5.15 Посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.
- 5.16 Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки.
- 5.17 Оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых.
- 5.18 Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.
- 5.19 Употреблять напитки и продукты питания на автоматизированных рабочих местах и местах, отведённых для просмотра документов из фонда Библиотеки.
- 5.20 Использовать без разрешения администрации Библиотеки помещение и имущество Библиотеки в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся напрямую к библиотечному обслуживанию.
- 5.21 Вносить в Библиотеку велосипеды, самокаты, чехлы и другие предметы с внешними габаритами более 60x40x30 см. Приводить в помещения Библиотеки животных, кроме собак-поводырей.

- 5.22 Производить фото- и видеосъёмку посетителей и сотрудников без их личного согласия.
- 5.23 Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки.
- 5.24 Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формулляр или иные учётные формы.
- 5.25 Передавать электронный читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету.
- 5.26 Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчёркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки; вынимать карточки из каталога и делать на них пометки.
- 5.27 Заходить в служебные помещения Библиотеки.
- 5.28 Использовать доступ к электронным лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями с правообладателями.
- 5.29 Передавать другим лицам и использовать чужие пользовательские пароли, полученные для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.
- 5.30 Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды.
- 5.31 Производить сплошное копирование архивов электронных ресурсов Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.
- 5.32 Размещать в открытых ресурсах интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе из Виртуального фонда.

6. Ответственность пользователей Библиотеки

- 6.1 Пользователи, нарушившие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и локальными актами Библиотеки.
- 6.2 Ответственность за ущерб, нанесённый имуществу Библиотеки и за соблюдение Правил несовершеннолетними пользователями до 14 лет, несут законные представители, указанные в заявлении при регистрации несовершеннолетнего.
- 6.3 Пользователям, не соблюдающим Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.
- 6.4 Пользователи, нанёсшие вред документам из фондов Библиотеки или оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление.
- 6.5 При нарушении настоящих Правил пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на срок 1 год.
- 6.6 Пользователь несет ответственность за сохранность читательского билета.
- 6.7 При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его соответственно такими же или признанным равноценным. При невозможности замены - возместить среднюю рыночную стоимость документа. Равноценными считаются документы, изданные за последние три года и соответствующие утраченным или испорченным изданиям.

6.8 При систематическом нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть лишен права выноса документов из Библиотеки на срок 1 год.

7. Права Библиотеки

7.1 Библиотека имеет право:

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки.

Самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги.

7.2 При регистрации пользователя Библиотека имеет право:

Отказать в регистрации Пользователю, не предъявившему паспорт.

Вносить данные, предоставленные Пользователем, в электронный читательский формуляр Пользователя для обеспечения автоматизированного обслуживания.

7.3 В процессе обслуживания Пользователя Библиотека имеет право:

Вносить данные о выданных Пользователю и возвращенных им документах в электронный читательский формуляр Пользователя.

Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов.

Выдавать Пользователю документы только после предъявления им электронного читательского билета или документа, удостоверяющего личность, на который оформлен его читательский билет.

Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам, в том числе при наличии повышенного спроса на них.

Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий). Размер компенсации за несвоевременный возврат документов определяется локальными актами.

Приостановить обслуживание Пользователя до момента возмещения ущерба. Требовать в досудебном и судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем.

Приостановить обслуживание Пользователя в случае выявления фактов нарушения условий использования электронных лицензионных ресурсов Библиотеки.

Приостановить обслуживание Пользователя, имеющего задолженность больше 4 месяцев по возврату документов из фонда Библиотеки, до полного ее погашения, в том числе оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

Регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях.

Вносить изменения в настоящие Правила.

8. Обязанности Библиотеки

8.1 Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле», законом «О библиотечном в Орловской области» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

8.2 Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

8.3 Предоставлять информацию обо всех видах услуг Библиотеки, содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей.

8.4 Информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.

8.5 Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила. Обеспечивать надлежащее качество и культуру обслуживания пользователей.

Обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.

8.6 Сотрудники Библиотеки обязаны:

Соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря.

При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении делать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от Пользователя документе.

При выдаче и приеме документов предоставлять Пользователю возможность просмотреть свой электронный формуляр. Информировать Пользователя о возможности получения доступа к электронному формуляру на сайте Библиотеки.

При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию познакомить Пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке.

При выдаче пользовательского пароля для доступа к лицензионным ресурсам познакомить пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок их использования в соответствии с лицензионными соглашениями с правообладателем.