



Утверждаю
Директор МБУК "ЦБС"
Счастливцева Т.Г.
« 10 » января 2022г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Муниципальным бюджетным учреждением культуры города
Тулуна «Центральной городской библиотекой»
(Библиотека нового поколения)

1. Общие положения.

- 1.1 Центральная городская библиотека (БНП) является информационным, культурно-просветительским, некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим лицам.
- 1.2. Каждый житель города имеет право на библиотечное обслуживание в ЦГБ (БНП) независимо от пола, национальности, социального положения, образования, политических убеждений и отношения к религии.

2. Организация обслуживания пользователей.

- 2.1. Жители города и района, а также других регионов могут стать пользователями библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов их законных представителей.
- 2.2 При записи в библиотеку пользователь обязан дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о своих персональных данных.
- 2.3. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.
- 2.4. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, которое находится при входе в здание. Библиотека закрыта для посещений в праздничные и санитарные дни (последний день каждого месяца). А также в те дни, когда по техническим либо иным, не зависящим от библиотеки причинам, обслуживание читателей невозможно.
- 2.6. Расписание работы Библиотеки устанавливается приказом директором МБУК «ЦБС» не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.
- 2.7. Справки о режиме работы ЦГБ (БНП) и услугах, предоставляемых пользователям, можно получить по телефону: 8-939-819-19-49 эл. почта: tulun-cbs@mail.ru
- 2.8. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения библиотеки:
Информационная зона: Информационный экспресс;

возникновением отношений материальной ответственности между библиотекой и пользователем.

4.5 Пользователи имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав любительских объединений, различных советов при библиотеке;
- высказать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;
- обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права в судебном порядке;
- пользоваться платными услугами библиотеки, согласно «Перечню платных услуг».

4.6. Информационный экспресс организован для работы пользователей с использованием компьютерной техники.

4.7. К работе допускаются пользователи после того, как на них будет оформлен электронный формуляр читателя. Пользователь, умеющий работать в сети Интернет, выполняет информационный поиск самостоятельно. Остальные пользователи работают при сопровождении сотрудника информационного отдела.

4.8. Настоящие правила определяют распорядок работы ИЭ, а также правила техники безопасности. В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользоваться ИЭ.

4.9. Каждый пользователь может работать за компьютером не более 2-х часов.

4.10. Пользователи могут работать над выполнением дипломных и курсовых работ; подготовкой рефератов, докладов, презентаций и т.д.

4.11. Время работы с 9 до 18.00

5. Правила оказания платных услуг.

5.1 Предоставление платных услуг относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату.

5.2 Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права.

5.3. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

5.4. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

5.5. Пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.

5.6. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

5.5.1. Рукописные памятники, уникальные издания, выпущенные до 1917 года, имеющие высокую культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

- 5.5.2. Издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см.
- 5.5.3. Издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- 5.5.4. Поврежденные документы.
- 5.5.5. Издания с глухим корешком.
- 5.5.6. Книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом.
- 5.5.7. Экземпляры особо большого формата
- 5.5.8. Документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях Библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором- правообладателем.

6. Платные дополнительные услуги

6. 1. Оплата за дополнительные услуги в библиотеке осуществляется потребителями за наличные деньги;
- 6.2. Деньги, за оказанные услуги, принимаются от пользователей по квитанциям установленного образца и сдаются еженедельно в кассу «МБУК» ЦБС.
- 6.3. Платные дополнительные услуги оказываются по тарифам, утвержденным в установленном порядке согласно прейскуранту МБУК г. Тулуна «ЦБС».

7. Права и обязанности пользователей.

- 7.1. Пользователи имеют право бесплатно:
 - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - 7.1.2. Получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации; получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов (до 5 изданий единовременно) на срок до 15 дней (срок может быть продлён или ограничен в зависимости от экземплярности и спроса на то или иное издание).
 - 7.1.3. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
 - 7.1.4. Пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
 - 7.1.5. Посещать культурно-просветительские мероприятия, связанные с проведением досуга и другие массовые мероприятия.
 - 7.1.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен Прейскурантом на услуги, оказываемые Библиотекой.

8. Пользователи имеют право:

- 8.1. Вносить и использовать технические устройства: ноутбуки, электронные записные книжки, личные счетные устройства на автономном питании без звуковых сигналов; высказывать письменно и устно своё мнение и суждение о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее

- 10.5. Употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества, документов, оргтехники (разрешено «Читай-кафетерии»).
- 10.6. Находиться в помещениях Библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженным следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества Библиотеки и одежды других посетителей.
- 10.7. Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.
- 10.8. Приводить или приносить домашних животных (исключение – пользователи в сопровождении собаки-поводыря).
- 10.9. Курить в помещениях Библиотеки.

11. Ответственность пользователей

- 11.1. За нарушение сроков возврата документов, взятых из фонда, пользователь должен заплатить пеню в размере, устанавливаемом Библиотекой (в случае неоднократных нарушений пользователь лишается права брать книги на дом навсегда или на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки).
- 11.2. При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным (копией или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю Библиотеки, по согласованию с сотрудником Библиотеки.
- 11.3. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах города). При этом Библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фонда Библиотеки.
- 11.4. За нарушение правил пользования Библиотекой (отказ выполнить требования сотрудников Библиотеки, грубость по отношению к сотрудникам Библиотеки и др.) пользователю выносится предупреждение или он лишается права пользования Библиотекой на 3 месяца.
- 11.5. За нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения, драка и т.п.) пользователь лишается права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца.
- 11.6. Ответственность за ущерб, причинённый Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят).
- 11.7. При иных случаях нанесения вреда имуществу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующими законодательством РФ.
- 11.8. Ответственность, предусмотренная настоящими Правилами, применяется к пользователям на основании приказа директора Библиотеки.
- 11.9. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода в каждом конкретном случае.

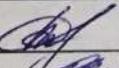
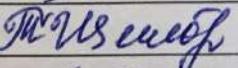
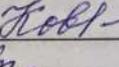
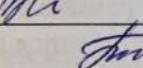
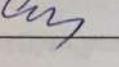
14. Ответственность Библиотеки

14.1. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.

Согласовано:

Зав. отделом обслуживания ЦГБ  Гришина М.Л.

С настоящим положением ознакомлена:

Гл. Библиотекарь		Распопина Е.В..
Библиотекарь		Базыль О.А..
Зав. информационным центром		Рукосуев В.В..
Гл. библиограф МБУК «ЦБС»		Щеглова Т.А..
Методист МБУК «ЦБС»		Ковальчук О.С..
Редактор		Войлошникова
Библиотекарь		Погребняк А.А..
Программист		Степанюк А.А..



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК г. Тулун «ЦБС»
Т.Г. Счастливцева
«10» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципальным бюджетным учреждением
культуры города Тулун «Центральной городской библиотекой»
(Библиотека нового поколения)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека» (Библиотека нового поколения) создана в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей Библиотеки, содействия социализации и организации досуга, свободному духовному развитию всех групп населения проживающих на территории города. Пользование фондами и каталогами бесплатное.

1.2. **Настоящие правила разработаны в соответствии с:**

Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки, утверждённый 31.10.2014 г., целью которого является развитие библиотечно-информационной отрасли, упорядочивание деятельности библиотек в условиях постоянных общественных изменений, определение разных видов деятельности библиотек.

- ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».
 - ГОСТ Р 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография.
 - ГОСТ 7.73-96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения.
 - ГОСТ 7.81-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статистический учет выпуска непериодических, периодических и продолжающихся изданий.
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ
- О внесении изменений в ФЗ «О библиотечном деле» в части совершенствования порядка государственного учета книжных памятников от 15 декабря 2020 г.
- Законом «О библиотечном деле в Иркутской области»;

- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г.
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г.;
- Уставом МБУК «ЦБС»; Национальным проектом «Культура» БНП
- Правилами пользования Центральной городской библиотеки БНП
- Приказами и распоряжениями директора МБУК «ЦБС»
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Инструктивно-методическими материалами, регламентирующими основные технологические процессы обслуживания читателей.

1.3. БНП является хранителем документов универсального профиля, информационно-библиографическим, организационно-методическим и консультационным центром для библиотек города, работающих с населением.

1.4. Учреждение входит в единую сеть библиотек Иркутской области, формирует и предоставляет в пользование наиболее полное универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории, организует взаимодействие библиотечных ресурсов. БНП является творческой лабораторией по изучению потребностей, запросов и особенностей читателей, а также культурно-досуговым и образовательным центром для молодежи и работающим населением г. Тулун.

1.5. Фонд БНП, собрания документов, коллекции являются Муниципальным имуществом Учредителя.

1.6. Ограничение доступа к отдельным документам в связи с особым режимом их пользования устанавливаются федеральным и областным законодательством.

1.7. БНП общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами пользования.

1.8. БНП обслуживает пользователей 7 дней с 9.00-18.00ч в неделю согласно внутреннему расписанию, санитарный – последний день каждого календарного месяца.

1.9. Начало действия настоящих Правил пользования – с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.10. За нарушения Правил пользования пользователи могут быть лишены права пользования БНП на сроки, установленные администрацией.

2.1 Согласно разработанной для Центральной городской библиотеки (БНП) МБУК г. Тулун «ЦБС» концепции по национальному проекту «Культура» в библиотеке появились зоны-площадки:

Информационная зона:

Информационный экспресс состоит из ряда площадок

Площадка «Аудиозона» предназначена для людей с ОВЗ.

Площадка «Электронной книги» - отдельно организованное место для работы с НЭБ, Литрес, и выдачей электронных книг.

Площадка 3Д моделирования;

Площадка «Пушкинская карта»;

Площадка «Пиар-сервис».

Событийная зона:

Площадка «Зона редких книг» В данной зоне организован отдел редкой книги и краеведческой литературы.

Площадка «Премьера» – зона главного абонемента. Задачи зоны – выдача книг, периодики, проведение крупных мероприятий.

Игровая зона:

Площадка «Teen-zone» игровое пространство, создан клуб по интересам (шашки, современные игры, хобби), проведение квестов, мастер-классов внутри молодежных клубов.

Зона для отдыха и чтения:

Площадка «Читай-кафетерий», неформальная зона библиотеки, деловая переговорная для бизнеса, власти.

Зона соц.развития:

Площадка «Кинематограф». Организована студия видеосъемки – съемка видеосюжетов о библиотеке, о истории города, а также обучение молодежи видеосъемке, монтажу роликов.

Площадка «Кинозал PROJECTOR». Организована площадка неформального общения.

Зона обслуживания:

Площадка «Общения», данная площадка представляет собой отдел психологической литературы и место для проведения мероприятий, лекций и лекториев на психологические и социальные темы, основной группой пользователей.

Техническая зона:

Кабинет директора, методико-библиографический, кабинет специалиста по кадрам и специалиста по закупкам, санузел для посетителей (маломобильных пользователей). Создание данной площадки это, в первую очередь, пожелание читателей библиотеки.

Входная зона: Площадка «Холл-экспозиция» – это коридоры библиотеки.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основная цель деятельности Центральной городской библиотеки (БНП):

-реализация прав всех пользователей Библиотеки на получение свободного и равного доступа к любому документу из фонда Библиотеки;

- удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей Библиотеки;

- создание условий для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры;

- содействие формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

3.2. Основные виды деятельности:

3.2.1. Библиотечное обслуживание пользователей – взрослого населения и подростков с 14-ти лет; руководителей детского чтения.

Библиотека:

- выявляет интересы и потребности пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на привлечение пользователей в библиотеку;
- ведет культурно-просветительскую деятельность, развивая различные формы общения и объединения по интересам;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе книг и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- заботится о комфортности библиотечной среды, развитии материально-технической базы, техническом оснащении, обеспечивающем необходимый уровень обслуживания и организации досуга пользователей;

3.2.2. Справочно-библиографическое обслуживание.

и

информационное

Библиотека:

- осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей пользователей через систему каталогов и картотек;
 - формирует наиболее полный фонд справочной литературы и библиографических изданий;
 - организует распространение знаний о поиске и использования информации.

3.2.3. Работа с фондом.

Библиотека:

- формирует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов.
- предоставляет фонды во временное пользование через систему абонементов, читального зала и межбиблиотечный абонемент;
- изучает состав и использование фондов филиала;
- систематически анализирует неудовлетворенный спрос с целью выявления пробелов в комплектовании;

3.2.4. Другие виды деятельности.

Библиотека:

- осуществляет хозяйственную деятельность, направленную на расширение сферы услуг, оказываемых библиотекой в рамках ее основной деятельности в соответствии с Уставом МБУК г. Тулун «ЦБС»;
- осуществляет досуговые традиционные и нетрадиционные формы и методы работы с пользователями, способствующие формированию их мировоззренческого и культурного уровня;
- платные услуги по прейскуранту «МБУК» г. Тулун «ЦБС»;
- осуществляет иную деятельность, в результате которой создаются, осваиваются и распространяются культурные ценности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. В централизованной библиотечной системе статус Центральная городская библиотека БНП устанавливается Устав МБУК г. Тулун «ЦБС», ЦГБ (БНП) обеспечивается бюджетным финансированием в соответствии с объемом деятельности.

3.2. Творческо-производственная деятельность библиотеки (БНП) строится на основе планов, целевых комплексных программ, разрабатываемых в соответствие с целями, задачами деятельности, с учетом интересов и потребностей пользователей.

3.3. Структура и штат библиотек (БНП) утверждаются в установленном в РФ порядке. В состав Центральной городской библиотеки входят следующие отделы:

Информационная зона: Информационный экспресс;

Площадка «Зона редких книг»;

Площадка «Премьера» – зона главного абонемента;

Игровая зона: площадка «Teen-zone»;

Зона для отдыха и чтения;

Зона соц.развития: площадка «Кинематограф»;

площадка «Мини типография»

3.4. Зав. отделом обслуживания ЦГБ (БНП), назначаемая и освобождаемая от занимаемой должности директором МБУК г.Тулун «ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Она несет ответственность за организацию и содержание всей работы Библиотеки.

Обязанности заведующей определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУК г.Тулун «ЦБС».

3.6. Сотрудники Библиотеки назначаются и освобождаются директором МБУК «ЦБС» по представлению заведующей в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК г.Тулун «ЦБС».

3.7. Режим работы ЦГБ Библиотеки нового поколения определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК г.Тулун «ЦБС» по согласованию с управлением по культуре администрации г. Тулун.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. Отделом обслуживания

С настоящим положением ознакомлена:

Гл. Библиотекарь

Библиотекарь

Зав. информационным центром

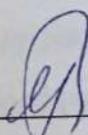
Гл. библиограф МБУК «ЦБС»

Методист МБУК «ЦБС»

Редактор

Библиотекарь

Программист

 Гришина М.Л.

 Распопина Е.В..

 Базыль О.А..

 Рукосуев В.В..

 Щеглова Т.А..

 Ковалчук О.С..

 Войлошникова С.В..

 Погребняк А.А..

 Степаниук А.А..