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.

12. 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;

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. Правила пользования Зоной Обслуживания.

3.1. Зона Обслуживания (Абонемент)– структурное подразделение, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

3.2. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в г. Тулуне

3.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.

3.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

3.5. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

3.6. Формуляр (Электронный читательский билет) удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

4. Правила пользования информационной зоной: Информационный экспресс;

4.1. Информационный экспресс является специализированным, информационным, культурным, образовательным структурным подразделением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование.
4.2. Пользователями информационного экспресса могут быть лица от 14 лет
4.3. Постоянные пользователи (читатели) имеют право получать бесплатно следующие библиотечные услуги:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие;
- формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- пользоваться другими услугами, определенными Уставом библиотеки.

4.4. Временный пользователь имеет право получать все виды библиотечных услуг (платных, бесплатных) за исключением услуг, получение которых связано с

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

структуры, в том числе в вышестоящие органы.

8.2. Обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору Библиотеки, письменной жалобы начальнику отдела культуры администрации г. Тулуна, обращения в суд. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

8.3. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы на дом либо через службы социальной защиты, либо через своего представителя по доверенности.

8.4. Сотрудники Библиотеки приравниваются к пользователям и имеют все их права.

9. Пользователи обязаны:

9.1. При записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами.

9.2. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в Библиотеку об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы.

9.3. Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда Библиотеки, и возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр.

9.4. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.

9.5. Сообщать о дефектах на документах библиотекарю при обнаружении таковых;

9.6. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.

9.7. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки, проявлять корректность и уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

9.8. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

9.9. В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть все числящиеся за ними документы.

10. Пользователю воспрещается:

10.1 При использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.

10.2. Развешивать в здании Библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

10.3. Вносить любые печатные документы, а также портфели, сумки, объем которых превышает размер в сантиметрах 20x20x5, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты, свертки, фотоаппараты, входить в зоны обслуживания Библиотеки в верхней одежде.

10.4. Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы.

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 выраженными 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 (копию 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 действующих 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.

12. Обязанности и права Библиотеки

12.1. Библиотека обязана:

12.1.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов.

12.1.2. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, отражая сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

12.1.3. Организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.

12.1.4. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т. п.

12.1.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

12.1.6. Информировать население обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

12.1.7. Предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности Библиотеки.

12.1.8. Повышать комфортность библиотечной среды и культуру обслуживания пользователей и условия для их работы в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов.

12.1.9. Рекламировать Библиотеку и её услуги среди членов местного сообщества;

12.1.10. Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;

12.1.11. Предоставлять по желанию пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения пользователя об улучшении качества обслуживания;

12.1.12. Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания.

13. Библиотека имеет право:

13.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

13.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем свои Правила пользования, расписание работы.

13.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке, материальный ущерб и нарушение порядка пользования фондом;

13.4. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

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.