

СОГЛАСОВАНО

И. о. председателя департамента
культуры и туризма
администрации
города Липецка


И. А. Хромых
«___» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ «ЦБС»
города Липецка


В.В. Якимович
«___» _____ 2021 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотеками
муниципального учреждения

«Централизованная библиотечная система» города Липецка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 МУ «Централизованная библиотечная система» города Липецка (далее МУ «ЦБС» г. Липецка, Учреждение) является информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2 Библиотечное обслуживание осуществляют 27 муниципальных библиотек, которые являются структурными подразделениями МУ «ЦБС» г. Липецка.

1.3 Библиотека (далее Библиотека) – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4 Пользователь (далее Пользователь) Библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

1.5 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Гражданским Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; «Основами законодательства РФ о культуре», законом Липецкой области «Об основах библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Липецкой области» от 21.07.2003 № 62-ОЗ, Решением Липецкого городского Совета депутатов от 06.04.2010 № 12 «О Положении “Об организации библиотечного обслуживания населения

города Липецка”»; Уставом Учреждения.

1.6 Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МУ «ЦБС» г. Липецка по согласованию с учредителем – департаментом культуры и туризма администрации города Липецка (далее – Учредитель). Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

1.7 Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

1.8 Настоящие Правила регламентируют порядок пользования Учреждением.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Каждый Пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2 Лица, не имеющие постоянной регистрации на территории г. Липецка, имеют право пользования библиотечным фондом в стенах Библиотеки или на условиях залогового абонемента в соответствии с Положением о залоговой форме обслуживания в библиотеках МУ "Централизованная библиотечная система» г. Липецка.

2.3 Пользователь может получать в Библиотеке бесплатно услугу по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию:

- информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- документ из фондов Библиотеки во временное пользование в соответствии с данными Правилами пользования;

- документ по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.4 Пользователь может получать дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с Положением об оказании платных услуг населению города и их расходовании муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система» г. Липецка и Перечнем платных услуг, предоставляемых МУ «Централизованная библиотечная система».

2.5 Пользователю предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- быть членом любого библиотечного объединения по интересам (кружка, клуба и т. д.);

-входить в состав различных советов при Библиотеке, оказывать Библиотеке практическую помощь;

- обжаловать неправомерные действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие права Пользователей, в соответствии с действующим законодательством.

- обращаться устно, письменно, через электронные источники к руководителю библиотеки и администрации МУ «ЦБС» с предложениями, пожеланиями и замечаниями.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Пользователь обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их;

- в библиотеках, обслуживающих читателей в автоматизированном режиме, при первом посещении оформить электронный читательский билет и предъявлять его при последующих посещениях;

- при перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в Библиотеку;

- бережно относиться к имуществу, книгам и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки произведения печати без соответствующего оформления;

- возвращать документы в установленные сроки; не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом;

- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте или на портале липецких муниципальных публичных библиотек;

- при получении произведений печати и иных материалов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на этих произведениях печати и иных материалах;

- соблюдать тишину и порядок в библиотеке; не пользоваться сотовым телефоном в залах обслуживания;

- поддерживать культуру взаимоотношений с библиотекарями и другими Пользователями.

3.2 Пользователь не имеет права передавать свой читательский билет другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом и чужими документами.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1 Права Библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 «Права библиотек» Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Гражданским кодексом Российской Федерации; Уставом Учреждения.

4.2 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры залога за выданные документы и денежного штрафа за несвоевременный возврат документов;

- оказывать платные услуги, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;

- при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;

- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя, регистрационной карточки, в том числе электронной.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры, – в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2 Библиотека обязана:

- ознакомить Пользователя с настоящими Правилами пользования;

- создавать все условия для осуществления прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- информировать население об услугах, оказываемых муниципальными библиотеками г. Липецка, посредством информационных стендов в

структурных подразделениях; публикации информации в сети Интернет на портале липецких муниципальных публичных библиотек (www.liplib.ru);

- изучать и удовлетворять запросы Пользователей, содействовать формированию их информационных потребностей и устойчивого интереса к чтению, принимать меры по привлечению Пользователей в библиотеку;

- осуществлять библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователя в соответствии с его информационными потребностями;

- для обеспечения сохранности документного фонда запрашивать у Пользователя его персональные данные в определенном объеме; сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;

- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о персональных данных пользователей и сотрудников МУ «Централизованная библиотечная система» г. Липецка.

5.3 В случае отсутствия в фонде необходимых Пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу и по внутрисистемному обмену из других библиотек.

5.4 Работники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;

- соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить Пользователю доступ к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;

- по желанию Пользователя предоставлять книгу отзывов и предложений;

- проводить в начале календарного года ежегодную перерегистрацию Пользователей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;

- производить очередную выдачу книг, других произведений печати и иных материалов Пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему книг и иных материалов, срок пользования которыми уже

истек;

- при выдаче документов Пользователю, а также при возврате им документов тщательно просматривать их. В случае обнаружения каких-либо дефектов делать на выдаваемом документе соответствующие пометки. В случае обнаружения каких-либо дефектов при возврате документов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;

- осуществлять систематический контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда, выданных Пользователю;

- по истечении срока пользования книгами и иными материалами информировать Пользователя о необходимости их возврата в Библиотеку в пятидневный срок.

5.5 Если Пользователь в течение указанного срока не вернет книги, иные материалы или не заменит их согласно п. 10.2, Библиотека направляет в судебные органы требование о взыскании с Пользователя стоимости утраченных для Библиотеки книг.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В БИБЛИОТЕКУ

6.1 Запись в Библиотеку осуществляется сотрудниками Библиотеки при личном обращении Пользователя.

6.2 Для записи в Библиотеку Пользователь обязан:

- предъявить паспорт или заменяющий его документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- сообщить сведения, необходимые для оформления регистрационной карточки, читательского билета и формуляра читателя;

- ознакомиться с Правилами пользования библиотеками, Положением о персональных данных пользователей и сотрудников МУ «ЦБС» и подтвердить обязательство их выполнения и согласие на обработку персональных данных своей подписью на регистрационной карточке.

6.3 Посетители, не записанные в Библиотеку (не оформившие читательский билет), могут пользоваться фондами библиотек МУ «ЦБС» только в режиме читального зала в течение текущего рабочего дня. Персональные данные для оформления разового формуляра допускаются со слов посетителя. При повторном обращении данного посетителя предоставление библиотечно-информационной услуги возможно только при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

6.4 Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и поручительства последних. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и своей подписью подтвердить обязательство соблюдения их своими подопечными, заполнив бланк поручительства. Последующие посещения библиотеки несовершеннолетними могут производиться без присутствия родителей (законных представителей).

6.5 Персональные данные Пользователей обрабатываются Библиотекой на основании ст.5 и ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью Пользователя либо его законного представителя в формуляре читателя (регистрационной карточке)

6.6 Персональные данные Пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных Пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия Пользователя.

6.7 В библиотеках, работающих в автоматизированном режиме, обслуживание Пользователей производится после предъявления ими электронного читательского билета.

6.8 Перерегистрация Пользователя производится ежегодно с 1 января по предъявлению паспорта или документа его заменяющего, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию) и электронного читательского билета (в автоматизированных библиотеках).

6.9 В случае утраты или порчи читательского билета (электронного или бумажного) Пользователь обязан сообщить об этом сотруднику Библиотеки и по предъявлении паспорта получить дубликат, уплатив компенсацию (Приложение №1 «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки»).

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

7.1 Выдача документов на дом или для использования в стенах Библиотеки производится во всех структурных подразделениях Библиотеки, осуществляющих обслуживание. Редкие и справочные издания, которые

представлены в фонде в одном экземпляре, на дом не выдаются.

7.2 Пользователь по предъявлении читательского билета может получить одновременно не более 5 документов сроком на (до) 15 дней в детских библиотеках и детских отделениях и на (до) 30 дней – в библиотеках, обслуживающих взрослое население (по усмотрению библиотекаря).

7.3 Пользователь имеет право продлить срок пользования документом (но не более двух раз подряд), если на них нет спроса со стороны других Пользователей. Один раз срок пользования можно продлить по телефону или через услугу он-лайн-продление на портале липецких муниципальных публичных библиотек (liplib.ru).

7.4 Обслуживание Пользователей (книговыдача, продление и прием литературы) осуществляется в традиционном и автоматизированном режиме в АБИС «ИРБИС». При обслуживании в автоматизированном режиме Библиотека и Пользователь признают достоверность информации, зафиксированной в электронном формуляре Пользователя, о полученных, продленных и сданных изданиях. А при традиционном обслуживании Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр произведения печати и иного материала на читательском формуляре (Пользователи-дети расписываются на формулярах, начиная с третьего класса). При возврате документа подпись Пользователя погашается личной подписью Библиотекаря.

7.5 Читательский формуляр (в электронной и печатной форме) являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи Пользователю печатных и других источников информации.

7.6 Несоввершеннолетним пользователям документы Библиотеки предоставляются в соответствии со знаком информационной продукции, согласно возрастной идентификации.

7.7 Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в помещении библиотеки.

7.8 Пользователь может самостоятельно оформить выдачу и сдачу документов, взятых из фонда Библиотеки, через станцию самостоятельного обслуживания (при ее наличии).

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ

8.1 Автоматизированные рабочие места - рабочие места, оснащенные компьютерами, предназначены для пользования техническими и информационными ресурсами.

8.2 Организацию работы Пользователя обеспечивает библиотекарь. Пользователь работает за компьютером, указанным библиотекарем.

8.3 Доступ Пользователей к электронным изданиям, являющимся составной частью фонда библиотеки, правомерно введенного в гражданский оборот и предоставляемого во временное безвозмездное пользование, может осуществляться только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создания копий данных документов в цифровом формате.

8.4 Пользователь Библиотеки, допущенный к работе на компьютере, не имеет права без разрешения библиотекаря использовать свои электронные носители информации, а также подсоединять к компьютерной технике какие бы то ни было иные устройства. Копирование информации на электронный носитель осуществляет библиотекарь, согласно п.9.2 настоящих Правил.

8.5 При работе за компьютером Пользователю запрещается:

- самостоятельно устанавливать программное обеспечение;
- производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения; запрещается самостоятельное подключение, переключение и установка оборудования;
- вносить изменения в настройки программного обеспечения;
- осуществлять доступ на сайты националистического, террористического, порнографического содержания, а также сайты, содержащие призывы к насилию;
- использовать компьютерное оборудование для участия в азартных играх (интернет-казино, тотализаторы и аналогичные интернет-ресурсы);
- использовать сетевые ресурсы для коммерческой деятельности.

8.6 Если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой Библиотеке был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ КОПИРОВАНИЯ И СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1 Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.2 Пользователи имеют право:

-получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях;

- получать любые виды копий произведений, не являющихся объектами авторского права: официальных документов, государственных символов и знаков, произведений народного творчества (фольклор), не имеющих конкретного автора, сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.), или произведений, срок действия исключительного права на которые истек.

9.3 Сканирование и запись произведения на электронный носитель осуществляется только для изданий, перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав. Разрешается сканирование персональных материалов пользователя.

9.4 Запись копий с документов (фрагментов документов), входящих в состав электронной коллекции Учреждения и охраняемых авторским правом в соответствии с действующим законодательством, не производится. Заказанные копии фрагментов таких документов распечатываются на бумаге (в том числе с временного файла, который уничтожается после вывода на печать). Распечатанные страницы выдаются пользователю.

9.5 Ксерокопирование и сканирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах.

9.6 Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;

- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;

- самостоятельное копирование на электронные носители документов из фонда мультимедийных изданий и полнотекстовых баз данных.

9.7 Должностные лица и Пользователи Библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

10.1 При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования ответственность Пользователя определяется в соответствии с

действующим законодательством и настоящими Правилами.

10.2 Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки Пользователь обязан возместить утраченный документ идентичным или заменить другим документом, признанным равноценным по содержанию и стоимости, изданным за последние три года. При невозможности замены возместить его индексированную стоимость в десятикратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

- за ущерб, причиненный Библиотеке, за утрату произведений печати и иных материалов из фонда Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними Пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3 За не возвращенный в установленные сроки документ Пользователь обязан уплатить компенсацию в установленном порядке (Приложение №1 «Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки»).

10.4 Пользователь лишается права пользования Библиотекой на конкретный или постоянный срок в следующих случаях:

- при систематическом нарушении без уважительной причины установленных Библиотекой сроков возврата книги;

- при преднамеренном повреждении имущества Библиотеки;

- при отказе возместить материальный ущерб;

- за нарушение этических норм поведения, оскорбление персонала Библиотеки или других пользователей.

10.5 Пользователям библиотеки запрещается:

– входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками и иными крупногабаритными предметами;

– входить в зону обслуживания в верхней одежде;

– выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы;

– передавать электронный читательский билет другому лицу, получать

издания по чужому читательскому билету;

- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены;
- курить в помещении библиотеки и на прилегающей территории;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки;
- нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки;
- употреблять напитки и продукты питания на автоматизированных рабочих местах и местах, отведенных для просмотра документов из фонда Библиотеки;
- использовать без разрешения администрации Библиотеки помещение и имущество;
- вносить в Библиотеку без разрешения администрации Библиотеки велосипеды, самокаты без специального чехла и другие предметы с внешними габаритами более 60х40х30 см. (за исключением детских и инвалидных колясок);
- приводить в помещения Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки животных, кроме собак-поводырей;
- производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия;
- размещать и распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки.