УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Централизованная библиотечная система»
Копейского городского округа
Е.Л. Кучина _____
приказом № 124 от 30.12.2022 г.

Правила пользования библиотеками
муниципального учреждения
«Централизованная библиотечная система»
Копейского городского округа

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками МУ «Централизованная библиотечная система» (далее - Правила) документ, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и сотрудников библиотек в процессе библиотечного, библиографического и информационного обслуживания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Законом Челябинской области от 09.12.2004 г. № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом МУ «ЦБС» и Правилами внутреннего распорядка МУ «ЦБС».

1.3. Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Копейского городского округа (далее - МУ «ЦБС») информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее основным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Каждый гражданин РФ имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках МУ «ЦБС» независимо от пола, национальности, социального положения, образования, политических убеждений и отношения к религии и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

1.5. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях МУ «ЦБС»:

- Центральная городская библиотека, адрес: г. Копейск, ул. Жданова, д. 29;
- Центральная городская детская библиотека, адрес: г. Копейск, пр. Победы, д. 34;
- Массовая библиотека для взрослых № 2, адрес: г. Копейск, ул. Васенко, д. 14;
- Библиотека семейного чтения № 3, адрес: г. Копейск, ул. Кирова, д. 20;
- Библиотека семейного чтения № 4, адрес: г. Копейск, ул. Терешковой, д. 5а;
- Библиотека семейного чтения № 5, адрес: г. Копейск, ул. Молодежная, д. 9;
- Детско-юношеская библиотека № 7, адрес: г. Копейск, ул. Борьбы, д. 14;
- Детская библиотека № 8, адрес: г. Копейск, ул. Чернышевского, д. 39;
- Библиотека семейного чтения № 9, адрес: ул. Коммунистическая, д. 28;
- Библиотека семейного чтения № 10, адрес: г. Копейск, ул. Томская, д. 18;
- Библиотека семейного чтения № 11, адрес: г. Копейск, ул. Меховова, д. 4;
- Библиотека семейного чтения № 12, адрес: г. Копейск, ул. Л. Чайкиной, д. 33.

2. Права пользователей

2.1. В библиотеках МУ «ЦБС» граждане имеют право:

- бесплатно получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, на информационных стендах библиотек, официальном сайте МУ «ЦБС»;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, определенными Уставом МУ «ЦБС» и «Положением по приносящей доход деятельности МУ «ЦБС»;
- пользоваться компьютерами, специально установленными для пользователей;
- посещать информационные, культурно-просветительские, досуговые мероприятия;
- обращаться с предложениями и замечаниями по работе библиотек в администрацию МУ «ЦБС».

2.2. Права особых групп пользователей:

- слепые и слабовидящие граждане имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в библиотеках МУ «ЦБС» и через внестационарные формы обслуживания;

- пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек МУ «ЦБС» через внестационарные формы обслуживания или в удаленном режиме, в том числе посредством сети Интернет.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. Пользователем библиотеки может стать гражданин Российской Федерации при предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или законными представителями с их письменного согласия.

3.2. При записи каждый пользователь в обязательном порядке знакомится с Правилами пользования библиотекой МУ «ЦБС» и в подтверждении принимаемых обязательств об их выполнении, ставит на формуляре свою подпись. При записи пользователей в возрасте до 14 лет формуляр заполняется родителями или их законными представителями.

3.3. Пользователь заполняет Согласие на обработку персональных данных. При записи несовершеннолетнего до 14 лет один из родителей или его законный представитель дает Согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

3.4. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при перерегистрации. Об изменении персональных данных пользователь обязательно должен сообщить сотрудникам библиотек МУ «ЦБС».

3.5. Срок хранения формуляра пользователя – 3 года с момента его последней перерегистрации. По истечении срока обработки источники персональных данных (формуляр, карточка пользователя) уничтожаются. Если пользователь имеет задолженность (взятые во временное пользование и вовремя не возвращенные документы) сотрудники библиотеки оставляют за собой право на сохранение его персональных данных до полного погашения задолженности.

3.6. Формуляр удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их сотрудником библиотеки, является обязательной формой библиотечного учета и статистики. На членов одной семьи при записи в библиотеку может быть оформлен семейный формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи. Формуляр на руки пользователю не выдается.

3.7. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МУ «ЦБС»:

- бережно относиться к библиотечным документам, не делать пометок, не вырывать и не загибать страниц;

- при получении просматривать документы и сообщать сотруднику библиотеки, если они испорчены;

- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- не нарушать сроков возврата документов, установленных библиотеками МУ «ЦБС»;

- заменить документы в случае их утраты или порчи такими же документами, признанными библиотекой равноценными или возместить стоимость утраченного документа в случае невозможности его равноценной замены. Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года, равнозначные по содержанию и не уступающие по стоимости утраченного либо испорченного документа;

- возместить стоимость утраченного документа в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством коэффициентов для перерасчета стоимости библиотечного фонда;

- за утрату и порчу документов несовершеннолетними, ответственность несут их родители или их законные представители;

- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, не библиотечные издания;

- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки;

- не шуметь, не сквернословить, не создавать помехи процессу обслуживания, не вести разговоры по мобильному телефону в помещениях библиотеки;

- подчиняться требованиям сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (при пожаре, аварии, угрозе террористического акта и т. п.).

3.8. Пользователи библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования библиотеками МУ «ЦБС». Лицам, не соблюдающим эти Правила, может быть предложено покинуть библиотеку. В случае грубого нарушения указанных Правил пользователь может быть лишен права пользования библиотекой.

3.9. Подпись пользователя на формуляре означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами пользования библиотеками МУ «ЦБС», Положением о персональных данных пользователей МУ «ЦБС».

3.10. За несвоевременный возврат документов, взятых во временное пользование в библиотеке с пользователей взимается компенсация – 1 рубля ежедневно за 1 издание (Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 73-ФЗ «О библиотечном деле» ст. 9, 13, Гражданский кодекс РФ ч. 1 ст. 12,

15, 330). Штраф за несвоевременный возврат документов в библиотеку взимается со всех пользователей библиотеки за исключением инвалидов, участников ВОВ.

4. Правила пользования

Выдача документов производится на абонементе, в читальном зале и в других отделах, осуществляющих обслуживание Пользователя.

Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов пользователям на дом на определенный срок и условия.

4.1. Абонементом имеют право пользоваться все граждане, имеющие прописку на территории города.

4.2. Пользователь имеет право взять во временное пользование одновременно до 5 документов из библиотечного фонда сроком на 2 недели.

4.3. Пользователь имеет право продлить срок пользования по телефону, при личном посещении библиотеки или через официальный сайт МУ «ЦБС», но не более 2-х раз и если нет спроса со стороны других пользователей.

4.4. Пользователь абонемента может взять книги с платного абонемента художественной литературы на основании «Положения по приносящей доход деятельности МУ «ЦБС» сроком 7 дней.

4.5. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью сотрудника библиотеки. Дети самостоятельно расписываются в формулярах, начиная с 4 класса.

4.6. Формуляр удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их сотрудником библиотеки, является обязательной формой библиотечного учета и статистики.

4.7. В случае несвоевременного возврата документов библиотеки МУ «ЦБС» могут перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале сроком до 3 месяцев.

4.8. Срок пользования документами, выдаваемых на дом во временное пользование может быть ограничен библиотекой по её усмотрению сроком до 10 дней.

Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее документы пользователю в помещении библиотеки.

4.9. Читальным залом имеют право пользоваться все граждане РФ.

4.10. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.12. Документы из фонда читального зала могут быть выданы на дом по согласованию с заведующим отделом.

4.13. Предоставление услуг копирования и сканирования документов из фонда библиотеки относится к дополнительным услугам и

осуществляется за плату. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права (Гражданский кодекс РФ ч.4, гл. 70):

- 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.);

- пользователь имеет право получить копии 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;

- пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.

4.14. В целях сохранности и безопасности фондов библиотек МУ «ЦБС» не разрешается копировать и сканировать:

- издания, находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре;

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;

- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);

- поврежденные документы;

- издания с глухим корешком;

- книги, в которых листы книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом.

- экземпляры особо большого формата;

- документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях библиотек МУ «ЦБС» и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

4.15. В целях формирования, организации и хранении периодических изданий в библиотеке библиотека сама определяет срок хранения каждого названия и назначения:

- документы постоянного (бессрочного) хранения (журналы и газеты, поступившие по системе обязательного экземпляра);

- документы длительного хранения (журналы и газеты с ценной информацией долговременного использования);

- документы временного хранения (журналы и газеты с быстроустаревающей информацией);

- на дом выдаются периодические издания сроком на 2 недели без дальнейшего продления;

- из-за воздействия ультрафиолетового излучения, повреждения корешка переплета, загибов и разрывов бумаги копирование газет и журналов ограничено. Решение о возможности копирования документов принимается для каждого из них индивидуально.

5. На дом не выдаются:

- документы, относящиеся к редким и ценным изданиям;
- обязательные экземпляры документов муниципального образования;
- экземпляры документов в электронной форме;
- документы, представленные в фонде библиотеки в единственном экземпляре;
- энциклопедии, отдельные тома многотомных энциклопедий и справочников;
- часто спрашиваемые документы (не реже 1 раза в месяц);
- годовые (полугодовые) комплекты периодических изданий в переплете.

6. Ответственность пользователей

6.1. Пользователям не разрешается:

- выносить документы из помещений библиотек МУ «ЦБС», если они не записаны в формуляр пользователя;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотек МУ «ЦБС»;
- приводить или приносить домашних животных (исключение пользователи в сопровождении собаки-поводыря);
- находиться в библиотеках МУ «ЦБС» в алкогольном, наркотическом опьянении, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;
- самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения; в случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен незамедлительно обратиться к сотруднику библиотеки МУ «ЦБС», не производя самостоятельных действий;
- самостоятельно подключать соединительные провода;
- без разрешения сотрудников производить видеосъемку в помещении библиотек МУ «ЦБС»;
- самостоятельно развешивать в помещениях библиотек МУ «ЦБС» афиши, объявления и другие материалы рекламного характера, заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях библиотек МУ «ЦБС» без разрешения администрации МУ «ЦБС»;

- курение в помещении библиотеки и на территории, прилегающей к ней.

7. Права библиотек ЦБС

7.1. Библиотека имеет право:

- получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки;
- оказывать платные услуги;
- напоминать пользователю о возврате документов, используя данные предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями ЦБС;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

7.2. Библиотеки обязаны:

- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек.
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой литературы путём устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- осуществлять учёт, хранение и использование документного фонда в соответствии действующим законодательством;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МУ «ЦБС»;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.