



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК «Бежецкая ЦБ
им. В.Я.Шишкова

И.Е.Новикова

« 20 24 » 2024 г. № 45-П

Правила пользования муниципальным учреждением культуры «Бежецкая центральная библиотека им. В.Я. Шишкова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальным учреждением культуры «Бежецкая центральная библиотека им. В.Я. Шишкова» (далее – Правила) регламентируют отношения между муниципальным учреждением культуры «Бежецкая центральная библиотека им. В.Я. Шишкова» (далее – Центральная библиотека им. В.Я. Шишкова) и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Центральная библиотека им. В.Я. Шишкова является общедоступным научно информационным, образовательным, культурно-просветительным учреждением, располагающим:

- библиотечным фондом (совокупностью документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения);

- информационными, справочными ресурсами, предоставляемыми в пользование физическим и юридическим лицам (далее — Пользователи).

1.3. Центральная библиотека им. В.Я. Шишкова осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», законом Тверской области «О библиотеках Тверской области», Уставом Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова.

2. Запись (регистрация) пользователей в Центральную библиотеку им. В.Я. Шишкова.

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в её услугах.

2.2. Право записи в Центральную библиотеку им. В.Я. Шишкова предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств, достигшим 14-летнего возраста по предъявлении документа, удостоверяющих их личность.

2.3. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

2.4. Запись в Центральную библиотеку им. В.Я. Шишкова осуществляется при личном обращении гражданина в подразделения, регистрирующих новых пользователей (абонемент, читальный зал).

2.5. Для записи в Центральную библиотеку им. В.Я. Шишкова граждане лично:

- знакомятся с данными Правилами и подтверждают своей подписью в регистрационной карточке обязательство об их выполнении и согласие на сбор и обработку персональных данных.

- предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ - для граждан России);

документ, удостоверяющий личность (паспорт с визой (при отсутствии визы в паспорте обязательно предоставляется перевод на русский язык фамилии и имени) - для граждан зарубежных стран).

- сообщают необходимые данные для заполнения регистрационной карточки.

2.6. Для получения изданий на дом при первом посещении оформляется формуляр читателя.

2.7. Ежегодно Центральная библиотека им. В.Я. Шишкова проводит перерегистрацию пользователей при предъявлении документов, перечисленных в п.2.5 настоящих Правил.

3. Права и обязанности пользователей.

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Обращаться в Центральную библиотеку им. В.Я. Шишкова как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа.

3.1.2. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова, Положением о платных услугах в Муниципальном учреждении культуры "Бежецкая межпоселенческая центральная районная библиотека им. В.Я. Шишкова".

3.1.3. Посещать читальные залы и другие помещения Библиотеки, предназначенные для обслуживания пользователей, в установленные часы работы Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова. Для посещения мероприятий социокультурного направления несовершеннолетние лица, не имеющие документов, удостоверяющих личность, допускаются в библиотеку только в сопровождении граждан, достигших 18-летнего возраста.

3.1.4. Получать полную информацию:

- о составе библиотечных фондов и электронных ресурсов, доступ к которым организован в библиотеке через электронный каталог, систему карточных каталогов и другие сервисы поиска;

- о режиме работы Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова;

- о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов;

- о различных намечаемых мероприятиях и т.д.

3.1.5. Пользоваться в читальном зале всеми видами документов из фондов библиотеки в соответствии с условиями доступа к ним. Доступ к документам, образующим фонд Электронного читального зала (ЭЧЗ), является дифференцированным для пользователей и устанавливается с учетом интересов правообладателей.

Справочные и энциклопедические издания, редкие и особо ценные издания из фондов читального зала на дом не выдаются.

3.1.6. Получать по межбиблиотечному абонементу документы, отсутствующие в фондах Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова на условиях библиотек – фондодержателей.

3.1.7. Свободно пользоваться ресурсами ЭЧЗ, находящимися в свободном доступе, как на территории библиотеки, так и в режиме удаленного доступа вне стен библиотеки.

3.1.8. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета; лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован с компьютеров Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова.

3.1.9. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для подбора документов по теме, уточнения сведений о документе, информации о наличии документов в Центральной библиотеке им. В.Я. Шишкова или фондах других библиотек, а также при поиске сведений фактографического характера.

3.1.10. Пользоваться техническими средствами Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова (компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленным для пользователей при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.11. Пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений (за исключением документов, экспонируемых в выставочном зале).

3.1.12. Посещать культурно-массовые, научные, информационные и обучающие мероприятия Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова.

3.1.13. Получать копии документов из фондов библиотеки, в том числе в удаленном режиме, посредством дополнительного обслуживания, в соответствии с Положением о платных услугах в Муниципальном учреждении культуры "Бежецкая центральная библиотека им. В.Я. Шишкова".

3.1.14. Вносить и использовать технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (ноутбуки, диктофоны и другие мобильные устройства). Подключать для подзарядки или работы технические устройства (личные ноутбуки, карманные персональные компьютеры, мобильные телефоны и др.) к электрической сети библиотеки, используя свободные электрические розетки в читальном зале.

3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова по всем вопросам, касающимся обслуживания; оспаривать решения администрации библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, подчиняться распорядку работы Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова.

3.2.2. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова и других библиотек; в том числе особые условия пользования электронными ресурсами, а также особо ценными, редкими и ветхими изданиями.

3.2.3. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам из фондов Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова и полученным из других библиотек по МБА, а также к имуществу и оборудованию библиотеки. В случае обнаружения дефектов в изданиях сообщать о них библиотекарю.

3.2.4. Нести ответственность за сохранность документов на любых носителях из фондов Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова и полученным из других библиотек по МБА.

3.2.5. Соблюдать правила пользования компьютерами и другими техническими средствами.

3.2.6. Использовать услугу предоставления доступа к электронным ресурсам Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова только в информационных, научных, учебных или культурных целях.

3.2.7. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность к другим пользователям, работникам библиотеки.

Подчиняться требованиям работников библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористических актов и т.п.).

3.2.8. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки размером более 20x30 см, непрозрачные пакеты. За утерянные вещи, не сданные в гардероб, библиотека ответственности не несет.

3.3. Пользователям запрещается.

3.3.1. Нарушать целостность документа; портить (вырезать, вырывать и загибать страницы, делать пометки, подчеркивать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова, пачкать документы, вкладывать посторонние предметы.

3.3.2. При использовании оргтехники библиотеки, в том числе компьютеров, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать устройства в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.

3.3.3. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудников библиотеки.

Развешивать в здании библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова.

3.3.4. Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы.

3.3.5. Находиться в помещениях библиотеки в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей.

3.3.6. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей.

3.3.7. Принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах.

3.3.8. Входить в библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

3.3.9. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях библиотеки:

- оскорблять работников и пользователей библиотеки;
- курить в помещениях библиотеки, а также посещать ее в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.3.10. Вносить в библиотеку:

- спиртные напитки, наркотические вещества;
- взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики;

Оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников библиотеки, пользователей, посетителей, хранящимся материальным и культурным ценностям.

3.3.11. Находиться в помещениях библиотеки до ее открытия и закрытия.

4. Ответственность пользователей за нарушение настоящих Правил

4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.2. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание библиотеки; приостановлено обслуживание для выяснения всех обстоятельств нарушения.

4.3. Пользователи, нанесящие вред документам из фондов библиотеки или оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление. За утрату документа из фонда библиотеки или порчу документа, исключающую возможность его восстановления, пользователь по согласованию с администрацией библиотеки:

4.3.1. Возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в библиотеку аналогичного издания или издания, признанного библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.

4.3.2. Возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного документа, определяемой экспертной комиссией библиотеки.

4.3.3. Возмещает стоимость реставрации, если поврежденный документ подлежит реставрации.

4.4. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или законные представители.

4.5. Пользователи, не возвратившие издания в установленные сроки, являются задолжниками библиотеки и лишаются права пользования ее фондами до полной ликвидации долга.

4.6. Факт нарушения Правил пользования библиотекой может быть зафиксирован сотрудником библиотеки, решение о мере ответственности принимает администрация, руководитель отдела.

4.7. За неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования пользователи могут быть исключены из библиотеки без права восстановления.

5. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.

5.1. Центральная библиотека им. В.Я. Шишкова имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Федеральным законом «О библиотечном деле» и Уставом Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова.

5.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним; устанавливать ограничения на доступ к оригиналам особо ценных и редких, ветхих документов.

5.1.3. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила: приостанавливать обслуживание, вызывать наряд полиции, взимать стоимость ущерба, причиненного фондам или имуществу библиотеки; лишать права пользования библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения и правоохранительные органы.

5.1.5. Устанавливать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова номенклатуру и цены (тарифы) на предоставляемые платные услуги.

5.2. Центральная библиотека им. В.Я. Шишкова обязана:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова в соответствии с настоящими Правилами.

5.2.2. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом библиотеки; обеспечивать их сохранность и безопасность.

5.2.3. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать библиотечно-информационные запросы пользователей, в том числе удаленных, с целью их наиболее полного удовлетворения.

5.2.4. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых Центральной библиотекой им. В.Я. Шишкова услуг, изменениях в режиме работы библиотеки, ее подразделений и порядке обслуживания, об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки и ее пользователей.

- качество и культуру обслуживания пользователей.

- необходимые условия и комфорт в залах.

- безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций, при пользовании техническими устройствами библиотеки.

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

5.2.6. Организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.

5.2.7. Запрашивать по межбиблиотечному абонементу произведения печати и иные материалы из других библиотек в случае отсутствия их в фондах библиотеки.

5.2.8. Информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.9. Предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности библиотеки.

5.2.10. Предоставлять по желанию пользователя книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения пользователя об улучшении качества обслуживания.

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

5.2.12. Сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных пользователей.

6. Ответственность должностных лиц библиотеки за обслуживание пользователей.

6.1. Должностные лица Центральной библиотеки им. В.Я. Шишкова несут ответственность за:

- качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях библиотеки;
- исправность предоставляемых технических устройств;
- разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Порядок выдачи документов.

7.1. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения библиотеки:

- абонемент;
- читальный зал;
- электронный читальный зал;
- Центр деловой и правовой информации.

7.2. Пользователи, постоянно проживающие в г. Бежецке, могут получить на дом произведения печати и иные документы бесплатно во временное пользование на абонементе.

7.3. Пользователям, проживающим в Бежецком районе и временно проживающим в г. Бежецке, документы выдаются на дом на абонементе под денежный залог. Залоговая стоимость определяется соответствующим Положением и составляет 100 руб.

7.4. Пользователь Библиотеки может получить на дом на абонементе не более пяти документов на срок 14 дней.

7.5. Срок пользования документами можно продлить лично при посещении библиотеки, по телефону, электронной почте или на сайте библиотеки, но не более трех раз подряд и при условии отсутствия спроса на данные издания у других читателей. Литература повышенного спроса выдается на один срок без права продления.

7.6. Работник библиотеки, обслуживающий читателя:

- проверяет правильность заполнения читательских документов и соответствие росписи пользователя в читательском формуляре (при выдаче изданий на дом);

- делает пометку о количестве выданных изданий в Тетради ежедневной статистики;

- вкладывает книжные формуляры в читательский формуляр.

Формуляр (читательский, книжный) 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.

7.7. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный экземпляр документа, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

7.8. Число документов, выдаваемых в читальном зале в течение дня, как правило, не ограничивается.

7.9. Документы из читального зала могут быть выданы на дом на ночь или на выходной день, в соответствии с «Положением о ночном абонементе», исключения составляют редкие и ценные издания.

7.10. Перед выходом из библиотеки пользователь сдает документы, полученные для чтения в читальном зале.

8. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов.

8.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг.

8.2. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права.

8.3. Пользователь имеет право получать копии отдельных статей и малообъемных документов, 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 больше 5% от общего объема книги.