

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»

Е.В. Лысянникова

2022 г.



01

**Правила пользования  
Муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Централизованная библиотечная система»**

Лесосибирск, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) является информационным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, национальности, пола, социального положения, политических убеждений и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает права граждан, юридических лиц на свободный и равный доступ к информации, создавая условия для их работы, удовлетворяет информационные потребности всех пользователей, способствует их самообразованию и самовоспитанию. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему специализированных отделов обслуживания (Приложение № 1) и в режиме удаленного доступа, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.3. Настоящие Правила пользования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле». Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае». Уставом библиотеки и регламентируют отношения между библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Юридический адрес МБУК «ЦБС»: 662543, г.Лесосибирск, ул. Белинского, д. 11.

Адрес сайта библиотеки: <https://www.leslib.ru/>

## **2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

граждане любого государства, граждане Российской Федерации, имеющие паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, законные представители несовершеннолетних; им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в специализированных отделах обслуживания; юридические лица, которые пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений.

2.2. Основанием для регистрации (перерегистрации) является личное обращение пользователя в библиотеку.

2.3. Регистрация пользователя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. На основании предъявленного документа оформляется читательский билет. Читательский билет действителен в течение текущего года.

2.4. При регистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью в регистрационной карточке. В случае несогласия с Правилами пользования библиотеки пользователь не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

2.5. Сведения, сообщенные посетителем о себе при заполнении регистрационной карточки читателя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.6. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить библиотекарю.

2.7. Перерегистрация осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и читательского билета ежегодно с первого рабочего дня текущего года.

2.8. Пользователь не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.9. В случае утраты читательского билета пользователь должен обратиться в библиотеку МБУК «ЦБС» сообщить об его утере.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

- получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему традиционных и электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе посредством электронной почты;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получать во временное пользование документы из фондов абонемента, общего книгохранения, читальных залов для работы в библиотеке; пользоваться ресурсами и сервисами, предоставляемыми посредством сайта библиотеки;
- пользоваться лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляет библиотека в соответствии с лицензионными соглашениями; пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютеры, программное обеспечение, аудиотехника и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил использования;

- пользоваться личными портативными компьютерами;
- а также:
- участвовать в мероприятиях, организованных в библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определяется Положением о предоставлении платных услуг МБУК «ЦБС»;
- вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности библиотеки через Книгу отзывов и предложений (находящуюся в отделе развития библиотечного дела).

### 3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать настоящие Правила;

- при пользовании библиотечными фондами соблюдать требования законодательства РФ в области авторского права, не допускать несанкционированного копирования и фотографирования документов, баз данных и прочих информационных ресурсов библиотеки;
- при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за наличие дефектов в документе несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки на всех типах носителей, не делать в них никаких заметок, не вырывать, не загибать страницы, не царапать;
- предоставлять письмо или иной документ из соответствующего учреждения с подтверждением темы исследования для получения разрешения на работу с документами, доступ к которым ограничен в соответствии с действующим законодательством, или в связи с ветхим состоянием документа;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду;
- оставлять вне зоны обслуживания сумки, портфели, свертки, пакеты размером выше 30 x 25 см;
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены;

- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам библиотеки.

### 3.3. Пользователям библиотеки запрещается:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не оформлены в абонементное пользование;
- отрывать идентификационную метку, наклеенную на документ, и подвергать его механическому воздействию, нагреванию, воздействию жидкостей и химических веществ;
- нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- проносить в библиотеку технические устройства для сканирования и копирования документов, колющие и режущие предметы;
- вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- принимать пищу в помещениях залов;
- курить в помещениях библиотеки;
- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки;
- входить в библиотеку с животными (исключение для инвалидов в сопровождении собаки-поводыря);
- распространять рекламную продукцию, размещать любую информацию без разрешения администрации библиотеки;
- заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью и попрошайничеством;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки.

### 3.4. За нарушение пользователями настоящих Правил устанавливается следующая ответственность:

- при утере и порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены - возместить их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **4.1. Библиотека имеет право:**

- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- временно менять режим работы библиотеки или ее отделов, устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их физического состояния по согласованию с учредителем; в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами, ограничивать выдачу наиболее ценных изданий;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;
- напоминать пользователю устно (в т. ч. по телефону) либо письменно (в т.ч. по электронной почте) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- в соответствии с действующим законодательством обратиться с заявлением (иском) о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции за нарушение настоящих Правил, лишать права пользования библиотекой в случае повторных и особо серьезных нарушений;
- вносить изменения в настоящие Правила по согласованию с учредителем.

### **4.2. Библиотека обязана:**

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;
- создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей для улучшения организации библиотечного обслуживания;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помочь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек в традиционном и электронном видах;

- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов на всех видах носителей в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование; документы, являющиеся книжными памятниками, учитываются, хранятся и используются в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

4.3. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.4. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## 5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователь оформляет заказ на литературу как в зоне обслуживания библиотеки, так и удаленно.

5.2. Правила пользования абонементом/книжным залом:

- «абонемент»/ «книжный зал» - это форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях (в целях сохранности библиотечных документов на абонемент выдаются документы при наличии у пользователя постоянной регистрации (прописки) по месту жительства г. Лесосибирск).
- пользователь может получать одновременно на дом не более 6 экземпляров на срок до 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно;
- пользователь может продлить срок пользования документами посредством телефонной связи на 15 дней, а затем лично на 30 дней, если на них нет спроса со стороны других читателей;
- при получении документов:
  - а) традиционным способом: пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

б) на электронный формуляр: регистрация факта выдачи литературы производится сотрудником соответствующего отдела с использованием автоматизированной книговыдачи, посредством сканирования идентификационной метки выдаваемых изданий и внесением данных о выданном издании в электронный формуляр.

— Возврат документов осуществляется на кафедре книговыдачи, при возврате документов сотрудник библиотеки в присутствии пользователя вносит информацию о факте возврата в электронный формуляр посредством считывания идентификационной метки.

— Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных продленных изданиях, содержащихся в электронном формуляре.

— При регистрации выдачи литературы электронным способом пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр через электронный терминал книговыдачи.

#### 5.5. Правила пользования читальными залами:

— читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей - предоставление читателям возможности пользоваться документами и иными ресурсами в помещении библиотеки;

— читальный зал обслуживает пользователей по предъявлению читательского билета, дающего право на единовременное пользование фондами библиотеки;

— при получении документов регистрация факта выдачи литературы производится сотрудником соответствующего отдела.

#### 5.6. Правила пользования услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей и услугами доступа к сети Интернет:

— библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий читателей;

— библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте библиотеки;

— к самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные читатели библиотеки. В библиотеке работают зоны бесплатного Wi-Fi;

- для доступа к сети интернет пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю читательский билет;
- найденную пользователем в сети Интернет информацию можно записать на электронный носитель или распечатать на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с перечнем платных услуг библиотеки;
- воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей библиотеки может любой человек, обратившийся на сайт МБУК «ЦБС», независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем библиотеки;
- виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

Пользователям библиотеки категорически запрещается:

- вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение № 1 к Правилам пользования муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»

**Справочная информация о библиотеках и специализированных отделах обслуживания**

Центральная городская библиотека им. А.П. Чехова	8 (391 45) 6-29-52
Центральная детская библиотека им. А.П. Чехова	8 (391 45) 6-29-51
Библиотека №3	8 (391 45) 3-31-47
Библиотека №6	8 (391 45) 3-31-48
Городская библиотека им. М. Горького	8 (391 45) 2-10-46
Библиотека семейного чтения №7	8 (391 45) 9-34-44
Библиотека №9	8 (391 45) 5-34-02
Городская библиотека им. А.Р. Беляева	8 (391 45) 6-39-53
Главный библиограф МБУК «ЦБС»	8 (391 45) 6-29-52, 8 (391 45) 3-31-47
Отдел развития библиотечного дела	8 (391 45) 6-29-51