

**Согласовано**

Заместитель начальника Управления –  
начальник отдела по реализации социальной  
политики и работе с молодежью

Управления развитием отраслей  
социальной сферы Администрации  
городского округа Чехов

М.С. Скопинцева



2020г.

**Утверждаю**

Директор МБУК «Централизованная  
библиотечная сеть городского округа  
Чехов»

Н.В.Филонова

Приказ № 46 от



« 25 » 02 2020 г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная сеть городского округа Чехов»**

### **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная сеть городского округа Чехов» (далее – Учреждение) осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (далее – ФЗ «О библиотечном деле»), нормативными актами Министерства культуры Московской области, Уставом МБУК «ЦБС ГО Чехов» и настоящими «Правилами».

1.2. Учреждение находится в ведении Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов Московской области. Призвано обеспечить формирование единого универсального фонда документов и предоставление пользователям свободного доступа к информации; создание эффективной системы библиотечного обслуживания населения городского округа Чехов и обеспечение высокой культуры обслуживания пользователей.

Учреждение осуществляет библиотечную, библиографическую, информационную, методическую, культурно – просветительскую деятельность; удовлетворяет универсальные информационные потребности общества.

1.3. Библиотека, реализуя право граждан на библиотечное и информационное обслуживание, ориентирует пользователей в поиске документов как по фондам Учреждения, так и по фондам других электронных библиотек страны: Национальная электронная библиотека (НЭБ), Президентская электронная библиотека (в Центральной библиотеке), Электронная библиотека «Русская история» (в Центральной библиотеке).

1.4. Деятельность Учреждения ориентирована на обслуживание всех слоев населения. Обслуживание пользователей осуществляется через абонемент, читальные залы и в режиме удаленного доступа.

1.4. Правила пользования библиотеками МБУК «ЦБС ГО Чехов» являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего.

1.5. Юридический адрес: Московская область, Чеховский район, г. Чехов, ул. Лопасненская, д.10.

### **2. Запись пользователей в Библиотеку.**

2.1. Право записи в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации по предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

2.2. Для записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Политикой о персональных данных, предъявить паспорт или другой удостоверяющий личность документ, заполнить анкету и согласие читателя на обработку персональных данных. Ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью.

Пользователи, не достигшие 14 лет, записываются в библиотеку на основании документов, предоставленных их родителями или законными представителями и с их письменного согласия.

В режиме «читального зала» дети до 14 лет обслуживаются без документов.

2.3. Лица, не имеющие постоянной регистрации на территории городского округа Чехов, имеют право пользоваться библиотечным фондом только в помещении библиотеки.

2.4. Формуляр (читательский билет) удостоверяет дату и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем. Является обязательной формой библиотечного учета и статистики. Й 1

### **3. Права и обязанности пользователей.**

#### **3.1. Пользователи имеют право:**

3.1.1. Обращаться в Библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа.

3.1.2. Получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Учреждения; Прейскурантом на платные услуги утвержденными постановлением Главы городского округа Чехов.

3.1.3. Посещать читальные залы и другие помещения Библиотеки, предназначенные для обслуживания пользователей, в установленные часы работы Библиотеки.

#### **3.1.4. Получать полную информацию:**

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

- о режиме работы структурных подразделений Учреждения, осуществляющих библиотечно - информационное обслуживание;

- о существующих ограничениях на выдачу;

- о различных намечаемых мероприятиях и т.д.

3.1.5. Пользоваться всеми видами документов из фондов Библиотеки на различных носителях в соответствии с условиями доступа к ним. Доступ к документам, образующим фонд Электронных библиотек, является дифференцированным для пользователей и устанавливается с учетом интересов правообладателей.

Документы из фонда отдела краеведческой и особо ценной литературы на дом не выдаются.

3.1.6. Получать по внутри сетевому обмену документы, отсутствующие в фонде Библиотеки на условиях библиотек – фондодержателей.

3.1.7. Получить на дом не более пяти документов на срок до 30 дней (количество документов, выдаваемых для работы в библиотеке, не ограничено);

3.1.8. Получить книги повышенного спроса сроком на 10-15 дней, журналы текущего года сроком до 5 дней;

3.1.9. Продлить литературу лично или по телефону, через официальные страницы библиотек в социальных сетях, на сайте Учреждения при отсутствии спроса на нее у других читателей, но не более 2-х раз;

3.1.10. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета; лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован с компьютеров

Учреждения в соответствии с лицензионными соглашениями, в том числе в удаленном режиме.

3.1.11. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для подбора документов по теме, уточнения сведений о документе, информации о наличии документов в Учреждении или в фондах других библиотек, а также при поиске сведений фактографического характера.

3.1.12. Пользоваться техническими средствами Учреждения (компьютерами, программным обеспечением, терминалами и т. д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования).

3.1.13. Пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений. Пользоваться документами отдела краеведческой и особо ценной литературы допускается лишь в стенах Библиотеки.

3.1.14. Посещать культурно - массовые, информационные и иные мероприятия Учреждения.

3.1.15. Получать копии документов из фондов Библиотеки, посредством дополнительного обслуживания, в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ, Прейскурантом на платные услуги.

3.1.16. Вносить и использовать технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (ноутбуки, и другие мобильные устройства).

3.1.17. Подключать для подзарядки или работы технические устройства (личные ноутбуки, карманные персональные компьютеры, мобильные телефоны и др.) к электрической сети Учреждения, используя свободные электрические розетки в помещениях для пользователей.

3.1.18. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Учреждения по всем вопросам, касающимся обслуживания; оспаривать решения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Пользователи обязаны:**

3.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

3.2.2. Расписываться в читательском формуляре (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) за каждый выданный документ, при возвращении документа подпись Пользователя погашается библиотечным работником в его присутствии;

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи документов и приема их библиотекарем.

3.2.3. Возвращать документы в установленные библиотекой сроки;

3.2.4. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов Учреждения и других библиотек; в том числе особые условия пользования электронными ресурсами, а так же особо цennыми, редкими изданиями.

3.2.5. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам из фондов Учреждения, а также имуществу и оборудованию Учреждения. В случае обнаружения дефектов в изданиях сообщать о них библиотекарю.

Нести ответственность за сохранность документов на любых носителях.

3.2.6. Заявлять об утрате (краже) читательского билета сотруднику библиотеки (для библиотек с электронной книговыдачей). При утрате читательского билета, повторная выдача производится за счет пользователя библиотеки, согласно Прейскуранту платных услуг.

3.2.7. Представлять для проверки вещи, ручную кладь и предметы сотруднику полиции или другой организации, осуществляющей охрану Библиотеки, в целях безопасности граждан, охраны общественного порядка, сохранности культурных и материальных ценностей. Выполнять законные требования полиции.

3.2.8. Использовать услугу предоставления доступа к электронным ресурсам только в информационных, научных, учебных или культурных целях, в строгом соответствии с лицензионным соглашением.

3.2.9. Нести ответственность за исправность личных ноутбуков и других технических устройств, подключаемых к электрической сети Учреждения.

3.2.10. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Учреждения и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям, работникам Учреждения.

3.2.11. Подчиняться требованиям работников Учреждения, органов правопорядка и пожарной службы, сотрудникам других организаций, осуществляющих охрану Библиотеки, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.2.12. Давать объяснения администрации Учреждения в письменном виде в случае нарушения данных правил.

3.2.13. Вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы при выбытии с территории городского округа Чехов.

3.2.14. Оставлять в гардеробе: верхнюю одежду, ручную кладь. В гардероб не принимаются: крупногабаритный багаж; санки, лыжи, велосипеды, сумки – тележки, самокаты, скейты и т.п.; грязные вещи; продукты питания.

### **3.3. Пользователям запрещается:**

3.3.1. Выносить из Библиотеки документы на любых носителях, техническое оборудование, принадлежащее Учреждению.

3.3.2. Нарушать целостность документа; портить (вырезать, вырывать и загибать страницы, делать пометки, подчеркивать, пачкать, вкладывать посторонние предметы и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Учреждения.

3.3.3. Делать пометки на каталожных карточках, переставлять или вынимать их из каталога и картотек Учреждения.

3.3.4. Передавать читательский билет (для библиотек с электронной книговыдачей) другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени. Использовать чужой читательский билет.

3.3.5. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие - либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на компьютерах Учреждения.

3.3.6. Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства; производить выключение персональных компьютеров.

3.3.7. Публично демонстрировать порнографические материалы, не нарушать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

3.3.8. Осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован на компьютерах Учреждения.

3.3.9. Заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами, без разрешения работников Учреждения; самовольно развешивать в Учреждении объявления, афиши, иные материалы.

3.3.10. Проводить без согласования с администрацией Учреждения экскурсии, занятия, лекции и т. п.

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

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

3.3.13. Посещать Учреждение, имея некорректный вид (в грязной, зловонной и рваной одежде, босиком, с голым торсом и т. д.). Лица, явно не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в библиотеку не допускаются.

3.3.21. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

3.3.22. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в Библиотеки: оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и пользователей библиотеки; курить в помещениях Библиотеки, а также посещать ее в состоянии алкогольного или наркотического опьянений.

3.3.23. 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 Учреждения, пользователей, посетителей, имуществу.

3.3.24. Находиться в помещениях Учреждения до открытия и после закрытия Библиотеки.

#### **4. Ответственность пользователей за нарушение «Правил пользования библиотеками МБУК «ЦБС ГО Чехов»**

4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Учреждению, 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.

4.3. Пользователи, нанесшие 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 (стоимость документа, принимаемого взамен, должна быть не менее стоимости утраченного; соответствовать отраслевая направленность документа; издан в течение последних 3 лет);

4.3.2. Возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или испорченного документа, определяемой экспертной комиссией Учреждения.

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

#### **5. Права и обязанности Учреждения по обслуживанию пользователей.**

##### **5.1. Учреждение имеет право:**

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными ФЗ «О библиотечном деле» и Уставом «МБУК ЦБС ГО Чехов».

5.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также доступа к ним; устанавливать ограничения на доступ к оригиналам краеведческой и особо ценной литературе.

5.1.3. Определять в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Учреждения.

5.1.4. Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила: вызывать наряд полиции; взимать стоимость ущерба, причиненного фондам или имуществу Библиотеки;

лишать право пользования Библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

**5.2. Учреждение обязано:**

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Учреждения в соответствии с настоящими Правилами.

5.2.2. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом Учреждения; 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 Учреждением услуг; изменениях в режиме работы Учреждения и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Учреждения и ее пользователей;

- качество и культуру обслуживания пользователей;

- необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;

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

5.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных пользователей.

5.2.6. Систематически следить за возвращением в библиотеку выданных документов, после истечения сроков –посыпать напоминание по почте или сообщать Пользователю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку;

5.2.7. Предоставлять Пользователю по его требованию Книгу отзывов и предложений.

**6. Ответственность должностных лиц Библиотеки за обслуживание пользователей.**

6.1. Должностные лица Учреждения несут ответственность за:

- качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих структурных подразделениях Библиотеки;

- разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. За оставленные без присмотра и забытые личные вещи пользователей администрация ответственности не несет.