

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета по
культуре, туризму и
молодежной политике
Управления по социальным вопросам
администрации городского округа
Архангельской области «Котлас»


Л. В. Лазарева

«23» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР

МУК «Котласская ЦБС»



О. В. Бубнова

2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

МУК «КОТЛАССКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1.1. Центральная городская библиотека города Котласа (далее ЦБ) некоммерческое, информационное, культурное, образовательное учреждение, учредителем которого является городской округ Архангельской области «Котлас».

1.2. В своей деятельности ЦБ обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом "О библиотечном деле" и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МУК «Котласская ЦБС» и настоящими **Правилами**.

1.3. **Правила** регулируют отношения между ЦБ и пользователями.

1.4. **ЦБ обязана:**

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом;
- предоставлять информационно-библиотечные услуги и информировать о них пользователей Библиотеки;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- создавать условия для реализации прав пользователей на свободный доступ к информации о фонде Библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- создавать и поддерживать в Библиотеке условия для работы пользователей;
- информировать о причинах отказа в предоставлении документов;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее МБА);
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- осуществлять выдачу и прием документов только после тщательного их просмотра, и в случае обнаружении каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателю документов;

- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и организации библиотечного обслуживания;

1.5. Сотрудники ЦБ обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать "ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦБ", соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;

- при выдаче документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими **Правилами**;

- систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами - посылать напоминание по почте или сообщать пользователя по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку.

1.6. ЦБ имеет право:

- требовать соблюдения настоящих **Правил** пользователями ЦБ;

- устанавливать сроки пользования документами из фондов ЦБ;

- вводить услуги, в том числе платные;

- использовать сведения о читателе и его чтении только в научных целях и улучшении организации библиотечного обслуживания;

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и меры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом;

- расходовать денежные средства, поступающие за возмещение причиненного фонду ущерба, на пополнение фонда ЦБ, реставрацию документов и другие мероприятия, обеспечивающие его сохранность;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- изымать документы из своих фондов;

- не выдавать на дом редкие и ценные документы, альбомы, атласы, справочные издания, а также документы, полученные по МБА;

- связываться с читателем после истечения срока пользования документами и напоминать о необходимости возврата документов из фондов ЦБ в 10-дневный срок;

- передавать материалы в суд на взыскание документов (с учетом коэффициента их переоценки) после третьего напоминания о возврате документов;

- считать читательский билет со штрих-кодом эквивалентом подписи пользователя.

1.7. Библиотека признает достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре читателя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЦБ

2.1. Право пользования ЦБ имеют:

- жители Котласа с 14 лет независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в городе Котласе, вправе пользоваться фондами в помещении ЦБ;

- юридические лица, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в городе Котласе. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими

лицами определяется настоящими **Правилами** и договорами на библиотечное обслуживание.

2.2. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Областным законом о библиотеках и библиотечном деле в Архангельской области, Уставом библиотечной системы и настоящими «Правилами».

2.3. Пользователи ЦБ имеют право.

- беспрепятственно посещать ЦБ согласно режиму работы ЦБ;
- бесплатно получать в ЦБ полную информацию о составе фонда через систему каталогов и других формах библиотечного обслуживания, консультационную помощь в поиске источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в помещении ЦБ;
- продлять по телефону, на сайте ЦБС или в социальной сети «ВКонтакте» срок пользования документами из фондов ЦБ, выданных на дом;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе, платными, перечень которых определен ЦБ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ЦБ;
- высказывать свои мнения и суждения о работе ЦБ, вносить предложения по улучшению работы ЦБ;
- обращаться в администрацию ЦБ, в вышестоящие организации в случае конфликтных ситуаций.

2.4. Права особых групп пользователей ЦБ:

- инвалиды и участники Великой отечественной войны имеют право на внеочередное обслуживание.

2.5. Пользователи ЦБ обязаны:

- ознакомиться с **"ПРАВИЛАМИ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦБ"** при записи, подписать обязательство выполнять их;
- относиться бережно к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в книгах или иных материалах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- просматривать тщательно полученные документы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- возвращать произведения печати и иные материалы, полученные из фонда ЦБ в установленный срок. При неоднократных нарушениях сроков возврата документов, пользователи могут быть лишены права пользования ЦБ на сроки, установленные администрацией ЦБС;
- заменять в случае утраты или порчи изданий такими же изданиями или иными, признанными ЦБ равноценными; при этом равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев:
стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов и, как правило, изданного за последние 1-3 года; в случае невозможности равноценной замены утраченных документов из фондов ЦБ, пользователь обязан возместить их стоимость. Если делается ксерокопия утраченного документа, пользователь обязан возместить стоимость ксерокопирования и переплета;
- при оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;

- аккуратно обращаться с библиотечным оборудованием и имуществом ЦБ; при повреждении оборудования пользователь обязан возместить нанесенный ущерб;
- обращаться бережно с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утраты читательского билета пользователи обязаны проинформировать ЦБ об этом;
- сообщить в ЦБ в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона;
- не выносить из помещений ЦБ произведения печати и иные материалы, если они не записаны в электронном читательском формуляре или других учетных документах;
- не нарушать расстановки фонда в ЦБ;
- соблюдать правила общественного поведения, не курить в помещении ЦБ;
- при посещении ЦБ сдать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты, мешки и т.п.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЦБ

3.1. Запись в ЦБ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или гражданина другого государства, удостоверение личности офицера).

3.2. Электронный читательский билет является документом, дающим право постоянного пользования центральной городской Библиотекой. Электронный читательский билет выдается гражданам, имеющим постоянную прописку в городе Котласе. При утере читательского билета Пользователю выдается новый билет. Библиотека вправе требовать оплаты Пользователем стоимости нового читательского билета, которая определяется локальным актом Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление.

3.3. Для получения Электронного читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или гражданина другого государства, удостоверение личности офицера, свидетельство о рождении). Предъявленные документы должны быть со справкой о регистрации в городе Котлас.

3.4. При записи пользователь обязан:

- сообщить сведения, необходимые для заполнения регистрационной карточки и читательского формуляра;
- ознакомиться с настоящими Правилами;
- подтвердить подписью согласие с настоящими Правилами и согласие на обработку персональных данных.

3.5. В срок, определяемый администрацией ЦБ, пользователи обязаны пройти перерегистрацию.
При перерегистрации пользователь обязан:

- сообщить об изменении данных, внесенных в регистрационную карточку и электронную запись ИРБИС.

3.6. Читатель признает достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре читателя (выдача, продление, возврат документов из фонда библиотеки).

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.1. **Отдел обслуживания** - структурное подразделение, осуществляющее индивидуальное обслуживание пользователей путем выдачи документов на определенный срок и на определенных условиях для использования их вне Библиотеки.

4.2. Все граждане, жители города Котласа, имеют право пользоваться услугами отдела обслуживания, записавшись по правилам записи в ЦБ.

4.3. Пользователь имеет право получить на дом не более 5 документов на срок до 14 дней (пользователь имеет право продлить срок пользования документами при посещении ЦБ или по телефону, по электронной почте или в социальных сетях, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей).

4.4. Выдача пользователю документов и прием их библиотекарем осуществляется в

автоматизированном режиме с помощью RFID-технологии и электронного читательского билета.

4.5. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами при посещении ЦБ или по телефону, по электронной почте или в социальных сетях (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.6. Редкие, ценные и единственные экземпляры документов выдаются пользователям под залог или на условиях, определяемых работником абонементов.

4.7. При нарушении пользователем сроков возврата через 14 дней после истечения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю по телефону или посылает по электронной почте напоминание о необходимости возврата документов из фонда ЦБС в 10-дневный срок. При нарушении пользователем сроков возврата, указанных в напоминании, ЦБС может применить меры наказания в соответствии с п.7 настоящих Правил.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Межбиблиотечный абонемент /МБА/ форма индивидуального обслуживания, представляющая возможность пользоваться документами из фондов других библиотек.

5.2. Документы /их копии/ из фонда ЦБС выдаются пользователям других библиотек, не входящих в состав ЦБС, по МБА на основании бланка-заказа, заверенного подписью и печатью библиотеки - абонента.

5.3. Бланк-заказ - основной юридический документ, по которому библиотека-абонент несет ответственность за полученные документы. Персональную ответственность за своевременный возврат документов, выданные в другие библиотеки по МБА, несет работник библиотеки-абонента, подписавший бланк-заказ.

5.4. Документы по МБА выдаются на 30 дней. Документы, пользующиеся повышенным спросом среди пользователей ЦБС, выдаются на срок до 10 дней.

5.5. Пользователи ЦБС могут оформить бланк-заказ на получение документов /их копий/ из фондов других библиотек, не входящих в состав ЦБС, в читальном зале.

5.6. Документы, полученные по МБА из фондов других библиотек, на дом не выдаются.

5.7. Срок пользования каждым документом, полученным по МБА, определяется библиотекой - держателем документа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС

6.1. "ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦБ" являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего (Гражданский кодекс РФ, Ч.1, ст. 428).

6.2. Пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие ЦБ ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским, Уголовным или Административными Кодексами РФ).

6.3. Пользователи, нарушившие " ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦБ", могут быть лишены возможности пользования ЦБ на срок от 1 месяца до полного лишения пользования ЦБ.

6.4. При утрате, порче документов из фондов ЦБ, а также при нарушении сроков их возврата несовершеннолетним пользователем ответственность несут его законные представители, учебные и воспитательные заведения, под надзором которых они состоят.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС

7.1. Сотрудники ЦБ, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.