



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБС

17.05.2023

И.И. Нестеренко

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Муниципальным бюджетным учреждением

«Муниципальная библиотечная система»

**Северодвинск
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальная библиотечная система» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Муниципальная библиотечная система».

1.2. Настоящие Правила регулируют отношения муниципального бюджетного учреждения «Муниципальная библиотечная система» (далее по тексту – Библиотека, МБС) с пользователями, а также устанавливают порядок обслуживания пользователей Библиотеки в стационарных условиях, вне стационара, удаленно через сеть "Интернет".

1.3. МБС - общедоступное информационное, культурное, просветительское учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. МБС предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами гражданам независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Пользователь МБС - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

1.6. Документный фонд МБС является муниципальной собственностью.

1.7. Бесплатные услуги предоставляются на основе равенства доступа всех к информации. Перечень бесплатных услуг представлен в пункте 3.1. настоящих Правил.

1.8. Платные услуги предоставляются на основании утвержденного Перечня и стоимости платных услуг, оказываемых пользователям МБС.

1.9. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора МБС.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их приказом директора МБС и действуют до отмены их либо до принятия новых Правил.

1.11. Настоящие Правила доводятся до сведения сотрудников и пользователей МБС. В каждой библиотеке МБС находится экземпляр настоящих Правил.

2. Порядок записи и посещения МБС

2.1. Порядок записи в МБС:

2.1.1. запись (регистрация) в МБС производится: в Центральной библиотеке им. Н.В. Гоголя

- в секторе регистрации и учета пользователей, в других структурных подразделениях МБС - отделах обслуживания.

2.1.2. при записи в Библиотеку пользователь:

- предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащий – удостоверение личности). Запись несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и оформлении поручительства на библиотечное обслуживание родителя (законного представителя);

- сообщает сведения, необходимые для оформления читательского билета, регистрационной карточки и формуляра в отделах обслуживания, включающие в себя следующее: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; сведения о регистрации по месту жительства (адрес фактического проживания); образование; место работы, занимаемая должность; место учебы (курс, класс); телефон;

- знакомится с Правилами пользования Библиотекой и письменно подтверждает свое согласие с ними подписью на формуляре читателя, в читательском билете;

- знакомится с памяткой, разъясняющей положения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и письменно подтверждает согласие на обработку своих персональных данных;

2.1.3. сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, конфиденциальны. Перечисленные данные и сведения служат основанием для статистической отчетности, управления и совершенствования процесса обслуживания;

2.1.4. на основании представленных документов пользователь получает электронный читательский билет (ЦБ), формуляр читателя (ЦБ и другие структурные подразделения МБС), подлежащие ежегодной перерегистрации, и действительны до конца декабря календарного года. Заполняются следующие бланки и учетные формы: регистрационная (печатная/электронная) карточка, контрольный листок, формуляр читателя, листок читательского требования, согласие на обработку персональных данных.

Электронный читательский билет - документ, дающий право пользоваться услугами ЦБ с момента его оформления и до перерегистрации. Передача читательского билета другому лицу и использование билета, принадлежащего другому лицу, запрещается.

Читательский билет не оформляется пользователю, не имеющему постоянной регистрации в городе Северодвинске, имеющему временную регистрацию в городе Северодвинске, а также лицу, не предъявившему документ, удостоверяющий личность.

Пользователь, не имеющий читательского билета, может получить разовый (на одно посещение) контрольный листок, на основании которого может быть заполнен формуляр читателя. Разовый контрольный листок предназначен для учета посещений разовыми пользователями отделов обслуживания ЦБ. Пользователь получает право пользования фондом ЦБ, ограниченное предоставлением документов для использования вне ЦБ на определенный срок.

Регистрационная карточка (в печатном/электронном виде) - документ, удостоверяющий факт записи или перерегистрации в МБС.

Формуляр читателя - документ, удостоверяющий дату, факт выдачи во временное пользование документов библиотечного фонда пользователю на дом и приема документов библиотекарем.

Листок читательского требования - бланк установленной формы, содержащий необходимые сведения о пользователе и запрашиваемом документе из фонда библиотеки. Предназначен для поиска и выдачи документов, учета и анализа запросов и отказов.

Контрольный листок заполняется при каждом посещении и предназначен для учета посещений пользователя отделов обслуживания ЦБ, контроля за выданными и возвращенными документами.

2.2. Порядок перерегистрации в МБС:

2.2.1. в начале каждого календарного года пользователь обязан пройти перерегистрацию в секторе регистрации и учета пользователей ЦБ, отделах обслуживания МБС, предъявив паспорт гражданина Российской Федерации, читательский билет (ЦБ);

2.2.2. при изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, контактного телефона, а также при изменении иных персональных данных пользователя, замене паспорта необходимо сообщить об этом в сектор регистрации и учета пользователей ЦБ, отделы обслуживания МБС для внесения соответствующих изменений в читательский билет (ЦБ), регистрационную карточку, формуляр читателя;

2.2.3. при утрате или порче читательского билета пользователь обязан сообщить об этом в сектор регистрации и учета пользователей ЦБ.

Дубликат читательского билета выдается по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2.2.4. до прохождения пользователем перерегистрации сроки пользования документами библиотечного фонда по телефону не продлеваются.

2.3. Порядок посещения МБС:

2.3.1. при каждом посещении ЦБ пользователь должен предъявить читательский билет и получить контрольный листок;

2.3.2. читательский билет и контрольный листок необходимо предъявлять при посещении всех отделов обслуживания пользователей ЦБ;

2.3.3. личные книги и другие печатные материалы следует предъявлять для отметки в контрольном листке;

2.3.4. на контрольном листке отмечается количество просмотренных/выданных пользователю документов и ставится подпись библиотекаря;

2.3.5. при выходе из ЦБ пользователь должен сдать контрольный листок в гардероб;

2.3.6. в случае потери контрольного листка пользователь должен получить его дубликат в секторе регистрации и учета пользователей и сделать отметки во всех отделах обслуживания ЦБ;

2.3.7. вход в отделы обслуживания МБС может быть временно ограничен в случаях большого количества посетителей в связи с необходимостью соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности, а также в соответствии с материально-техническими возможностями библиотеки при обеспечении условий сохранности фонда.

3. Предоставление услуг пользователям

3.1. В своей деятельности МБС обеспечивает права пользователей на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание.

Библиотека предоставляет бесплатно:

- информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, информационных бюллетеней и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- справочно-библиографический аппарат Библиотеки;
- консультационную помощь ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов МБС;
- компьютерную технику для работы в помещении Библиотеки с электронным каталогом и электронными базами данных, создаваемыми МБС, сетевыми удаленными базами данных, доступ к которым Библиотека получает на договорной основе;
- возможность продления срока пользования документами, выданными на дом, по телефону, электронной почте и через веб-сайт МБС;
- возможность ознакомления с документами на выставках и открытых просмотрах;
- индивидуальное, групповое, массовое информирование пользователей;
- справочно-библиографические услуги по выполнению тематических, уточняющих, фактографических запросов пользователей, в том числе поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям (на веб-сайт, по электронной почте, на аккаунт Библиотеки в социальных сетях);
- возможность посещения библиотечных мероприятий, организуемых МБС;
- получение во временное пользование любого документа из библиотечного фонда;
- книги, отмеченные штампом "контрольный экземпляр", - документы для работы только в отделах обслуживания Библиотеки;
- другие документы выдаются на дом.

3.2. Платные библиотечно-информационные услуги:

3.2.1. услуги, связанные с копированием: ксерокопирование; сканирование изображений;

3.2.2.информационные, справочно-консультационные услуги: составление библиографических, рекомендательных списков на базе комплекса информационных ресурсов и поисковых платформ; редактирование библиографического списка литературы для дипломных, курсовых работ; поиск информации в электронных ресурсах – СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ;

3.2.3.сервисные услуги, связанные с основной деятельностью библиотеки: предоставление пользователям материалов и принадлежностей (демонстрационного оборудования библиотеки для презентаций, конференций, семинаров, рекламных и общественных мероприятий); предоставление VR-оборудования в библиотеке; распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера с размещением материалов на сайте МБС; приём и отправка по электронной почте текстовой информации; отправка информации по факсу; запись информации из СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ на электронный носитель пользователя; компьютерный набор текста; распечатка на принтере; предоставление индивидуальных читательских мест повышенной комфортности- пользование персональным компьютером; создание электронных продуктов; корректировка цифровых копий изображений; запись информации на электронный носитель пользователя; организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

3.2.4. реставрационные услуги: ламинирование; переплётные и брошюровочные работы;

3.2.5. правила предоставления, виды платных услуг и их стоимость регламентируются Положением о платных услугах МБС, Перечнем и стоимостью платных услуг, оказываемых пользователям МБС.

4. Порядок предоставления документов в МБС

4.1. Предоставление документов в отделах обслуживания (без выдачи на дом):

4.1.1. для работы в отделах обслуживания предоставляется неограниченное количество документов по устному запросу пользователя или на основании правильно оформленного листка читательского требования;

4.1.2. при заполнении листка читательского требования на книгу разборчивым почерком необходимо указать данные: фамилия и имя читателя, сведения о книге - шифр, автор, заглавие, год издания;

4.1.3. при заполнении листка читательского требования на периодическое издание: название издания, год, номер (для журнала), дата выпуска (для газет);

4.1.4. периодические издания за последние 5 лет (журналы), 3 года (газеты) можно получить в день запроса. Газеты и журналы более ранних лет издания необходимо заказывать заранее. Срок выполнения заявок 4-5 дней;

4.1.5. просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие отметки на кармане для книжного формуляра или формуляре документа;

4.1.6. при получении документов для ксерокопирования ставится отметка в формуляре читателя с подписью пользователя;

4.1.7. при получении документов в отделах обслуживания пользователь заполняет книжный формулляр каждого издания: дату, подпись пользователя. Книжный формулляр предназначен для учета и контроля выданных и возвращенных пользователем документов и анализа их использования;

4.1.8. редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу и из фонда отдела информационного обслуживания, на дом не выдаются.

4.2. Предоставление документов для использования вне Библиотеки на определенный срок (на дом):

4.2.1. предоставление документов библиотечного фонда на дом осуществляют отделы обслуживания МБС;

4.2.2. единовременно пользователь может получить на дом не более 5 документов сроком на 15 дней с правом продления (не более двух раз подряд) лично, по телефону или через веб-сайт МБС;

4.2.3. в порядке исключения по просьбе пользователя срок пользования документами может быть продлен на такой же срок, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

4.2.4. оформление документов для предоставления на дом производится путем записи в формуляр читателя;

4.2.5. за каждый полученный на дом экземпляр документа пользователь (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) должен расписаться в формуляре читателя;

4.2.6. при возвращении документов подпись пользователя погашается подписью библиотекаря;

4.2.7. в случае отсутствия в Библиотеке необходимого документа пользователь может оформить заказ на его поиск и доставку из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА) в секторе информатизации ЦБ. Работать с документами, полученными по межбиблиотечному абонементу, можно только в ЦБ;

4.2.8. документы на дом не выдаются: без читательского билета, по не перерегистрированному читательскому билету (для пользователей ЦБ), при наличии задолженности перед Библиотекой, пользователям, имеющим временную регистрацию в городе, иногородним, гражданам без гражданства;

4.2.9. предоставление на дом документов со штампом "контрольный экземпляр" производится в исключительных случаях.

5. Права и обязанности МБС

5.1. МБС вправе:

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

5.1.2. определять порядок выдачи документов из библиотечного фонда;

5.1.3. устанавливать сроки пользования документами. Библиотека имеет право продлить срок пользования документами не более чем 3 месяца;

5.1.4. требовать соблюдения настоящих Правил пользователями;

5.1.5. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями Библиотеки.

5.2. Обязанности МБС:

5.2.1. обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МБС и настоящими Правилами;

5.2.2. формировать фонд документами в соответствии с информационными потребностями пользователей и задачами МБС и обеспечивать его сохранность;

5.2.3. своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки;

5.2.4. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

5.2.5.совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, внедрять новые коммуникационные и информационные технологии, укреплять ресурсную базу, развивать межбиблиотечное взаимодействие, повышать качество оказываемых услуг;

5.2.6. создавать и поддерживать в МБС комфортные условия для работы пользователей;

5.2.7. обеспечивать внимательное, вежливое, доброжелательное отношение к пользователям сотрудникам Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил;

5.2.8. контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов. По истечении срока пользования документами сообщить пользователю по телефону или письменно о необходимости возврата документов;

5.2.9. при обнаружении в документе дефектов (как типографских, так и приобретенных в процессе использования) делать соответствующие отметки на кармане для книжного формулера или формуляра документа и при выдаче сообщать о них пользователю;

5.2.10. предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах эвакуации;

5.2.11. размещать на входной двери, в фойе и на веб-сайте МБС оперативную информацию о режиме работы, порядке обслуживания пользователей и иную информацию о деятельности МБС;

5.2.12. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных физических и юридических лиц, являющихся пользователями МБС.

6. Права и обязанности пользователей МБС

6.1. Пользователь МБС имеет право:

6.1.1.бесплатный доступ в библиотеки МБС: Центральная библиотека имени Н.В. Гоголя (ул. Ломоносова, дом 100); Детско-юношеская библиотека имени А.С. Пушкина (пр. Ленина, дом 15); библиотека «Бестселлер» (ул. Юбилейная, дом 57а); библиотека «Кругозор» (пр. Бутомы, дом 7); библиотека «Мир знаний» (пр. Победы, дом 48); библиотека «Ковчег» (б-р Строителей, дом 17); библиотека «Открытие» имени Л.И. Черняевой (ул. Комсомольская, дом 35); библиотека-игротека «Гнёздышко» (ул. Ломоносова, дом 100); библиотека-игротека «Книжкин дом» (пр. Ленина, дом 36); сельская библиотека (село Нёнокса), библиотека «Книжная гавань» (ул. К. Маркса, дом 26);

6.1.2. получать во временное пользование документы и на дом, и для работы в отделах обслуживания из фондов МБС, а также по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;

6.1.3. бесплатно пользоваться услугами, предусмотренными в п. 3.1. настоящих Правил;

6.1.4. пользоваться дополнительными платными услугами, предусмотренными Положением о платных услугах МБС, Перечнем и стоимостью платных услуг, оказываемых пользователям МБС;

6.1.5. принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

6.1.6. принимать участие в работе читательских любительских клубов и объединений по интересам;

6.1.7. вносить предложения по улучшению деятельности МБС. Книга отзывов и предложений находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

6.2. Права особых групп пользователей Библиотеки:

6.2.1. пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право на оказание помощи в обеспечении беспрепятственного доступа к услугам библиотеки в отделах обслуживания;

6.2.2. слепые и слабовидящие пользователи имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации по межбиблиотечному абонементу;

6.2.3. пользователи библиотек (ветераны Великой Отечественной войны, труженики тыла, инвалиды), которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов МБС через внестационарные формы обслуживания.

6.3. Пользователь МБС обязан:

6.3.1. соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

6.3.2. уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, быть вежливым и доброжелательным, иметь опрятный внешний вид;

6.3.3. бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки;

6.3.4. предъявлять читательский билет в ЦБ, не передавать свой читательский билет другому лицу, не пользоваться чужим читательским билетом;

6.3.5. при каждом посещении заполнять контрольный листок в секторе регистрации и учета пользователей ЦБ;

6.3.6. бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, не портить радиометки), иным документам на различных носителях;

6.3.7. проверять при получении документа его состояние и при обнаружении в нем какого-либо дефекта сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за порчу документа несет последний читатель, пользовавшийся им до обнаружения дефекта;

6.3.8. возвращать документы в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок;

6.3.9. заменить документ Библиотеки в случае его утраты или порчи (любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документа) равноценным документом либо возместить стоимость документа (с учетом стоимости идентичного документа на момент возмещения);

6.3.10. подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, в том числе в чрезвычайных ситуациях (авария, пожар, угроза террористического акта и т.п.).

6.4. Пользователю запрещается:

6.4.1. входить в отделы обслуживания Библиотеки в верхней одежде, в грязной и имеющей сильный устойчивый неприятный запах одежде;

6.4.2. входить в служебные помещения Библиотеки;

6.4.3. посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.4.4. курить в помещениях Библиотеки;

6.4.5. выносить документы из помещения Библиотеки, если они не вписаны в формуляр читателя, не отмечены в контрольном листке;

6.4.6. вынимать карточки из каталогов и картотек;

6.4.7. делать какие-либо отметки на контрольном листке;

6.4.8. нарушать расстановку фонда в отделах обслуживания с открытым доступом;

6.4.9. пользоваться мобильными телефонами с включенным звуковым сигналом в зоне обслуживания пользователей;

6.4.10. вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и пользоваться ими в помещении Библиотеки;

6.4.11. торговать, попрошайничать, проповедовать;

6.4.12. оставлять детей без присмотра;

- 6.4.13. приносить с собой крупногабаритные предметы (в том числе сумки), приводить с собой животных;
- 6.4.14. размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься агитационной деятельностью в помещении Библиотеки без разрешения директора МБС;
- 6.4.15. нарушать нормы общественного поведения в помещении Библиотеки;
- 6.4.16. проносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью пользователей и имуществу Библиотеки.

7. Ответственность пользователей МБС

7.1. Пользователь, нарушивший настоящие Правила и причинивший ущерб МБС, несет административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

7.2. Пользователя, испортившего или утратившего документы, директор МБС вправе обязать компенсировать Библиотеке причиненный ущерб в порядке, установленном настоящими Правилами.

7.3. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора МБС. При утере или хищении ценных и редких документов определение размера причиненного ущерба, подлежащего возмещению предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

7.4. Пользователи лишаются права пользования Библиотекой сроком на 1 (один) год за следующие нарушения Правил: использование для записи в Библиотеку документов другого лица и предоставление для этой цели своих документов кому-либо; передачу в другие руки или использование читательского билета другого лица; вынос (или попытка) документов из помещения Библиотеки без записи в формуляр читателя.

7.5. Отметки о лишении пользователя права пользования Библиотекой делаются в учетных документах МБС.

7.6. Решение о мере ответственности принимает директор МБС, о чем издается соответствующий приказ.

7.7. Ответственность за нарушение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями несут их родители (законные представители).