

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА г.о. ЛОБНЯ»

СОГЛАСОВАННО:

И.о. начальника Управления культуры
Администрации г.о. Лобня.

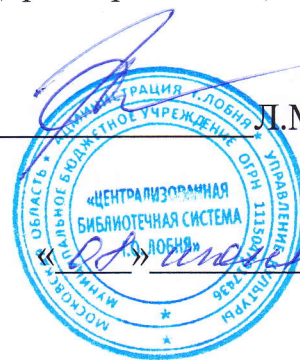


Н.Н. Чикулаева

«08» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦБС г.о. Лобня»



Л.М. Хромова

«08» июня 2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА г.о. ЛОБНЯ»

2021 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система г.о. Лобня» (далее — Правила) являются локальным нормативным документом, устанавливающим порядок пользования Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система г.о. Лобня» (далее — Библиотека).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ

«О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 25.07. 2002 N. 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации

«Доступная среда», Законом Московской области № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», Законом Московской области № 215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области», Уставом Библиотеки. В случаях, не предусмотренных Правилами, Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

В настоящих Правилах используются понятия в тех значениях, в каких они используются в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Московской области о библиотечном деле.

1.3. Библиотека является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием «город Лобня» Московской области для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры. Предметом деятельности Библиотеки является организация библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек г. Лобня Московской области, популяризация отечественной и мировой литературы в интересах развития культуры, образования, нравственного воспитания, удовлетворения духовных потребностей населения города Лобня.

1.4. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом руководителя Библиотеки. Информацию о действующем режиме работы можно узнать на сайте Библиотеки (<https://lobnya-library.ru/>) и в отделе регистрации пользователей Библиотеки.

1.5. Настоящие Правила пользования являются договором присоединения в соответствии с пунктом 1 статьи 428 Гражданского кодекса Российской Федерации и распространяются на пользователей и сотрудников Библиотеки.

1.6. Правила могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости в установленном порядке.

2. ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется в отделе регистрации пользователей Библиотеки (очно).

2.2. Основным документом, дающим право пользования справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки, является читательский / электронный читательский билет с бессрочным сроком действия (при условии ежегодной перерегистрации в отделе регистрации пользователей).

2.3. Для записи в Библиотеку и оформления читательского / электронного читательского билета предъявляется документ, удостоверяющий личность, несовершеннолетними в возрасте до 14 лет предъявляется документ, удостоверяющий личность их законных представителей, и оформляется договор обслуживания. При заключении договора обслуживания пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.4. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

2.5. Граждане иностранных государств и лица без гражданства, имеющие временную регистрацию на территории Российской Федерации, имеют право на библиотечное обслуживание через систему читальных залов, межбиблиотечного абонеента (МБА), систему электронной доставки документов (ЭДД), а также обслуживаются абонементом под залог.

2.6. Граждане, не записанные в Библиотеку, вправе получить разовый читательский билет, наличие которого наделяет их всеми правами и обязанностями пользователей Библиотеки (Глава 3 Правил) в течении текущего рабочего дня, за исключением возможности получать на руки документы из фондов Библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Библиотеки и прейскурантом услуг.

3.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа, а также полную информацию о режиме работы Библиотеки, составе ее фондов, библиографические и другие справки, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, электронными базами данных Библиотеки.

3.1.3. Получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки с учётом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.1.4. Получать документы или их полнотекстовые копии по МБА и ЭДД из других библиотек.

3.1.5. Пользоваться техническими средствами Библиотеки, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.6. Пользоваться ресурсами и сервисами сети «Интернет», базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляет Библиотека.

3.1.7. Посещать культурно-массовые, научно-методические, информационные мероприятия Библиотеки.

3.1.8. По согласованию с Библиотекой создавать на её базе клубы по интересам, общества друзей Библиотеки, другие объединения не противоречащие Закону Российской Федерации.

3.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

3.2.2. Подтвердить письменно своё согласие с Правилами пользования Библиотекой и Положением об обработке персональных данных пользователей.

3.2.3. Обнаружив дефект в документе, сообщить об этом библиотекаря. Бережно относиться к документам из фондов Библиотеки, возвращать их в установленный срок, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

3.2.4. При утере или порче документов из фонда Библиотеки заменить их идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным. При невозможности замены – возместить стоимость документа.

3.2.5. Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Библиотека вправе отказать в обслуживании пользователей, которые своим неопрятным внешним видом/ вызывающим поведением создают неудобства другим пользователям Библиотеки.

3.2.6. Подчиняться требованиям работников Библиотеки в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п).

3.3. Запрещается:

3.3.1. Выносить из Библиотеки документы на любых носителях, если они не записаны в читательском формуляре, техническое оборудование, принадлежащие Библиотеке.

3.3.2. Переставлять и изымать карточки каталогов и картотек.

3.3.3. Передавать читательский / электронный читательский билет другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени. Использовать чужой читательский билет.

3.3.4. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (кроме сумок-чехлов для ноутбука, дамских сумок). Находиться в зонах обслуживания и фондах в верхней одежде.

3.3.5. Проводить мероприятия на территории Библиотеки без согласования с администрацией Библиотеки.

3.3.6. Вносить в зону обслуживания не являющиеся собственностью Библиотеки технику и оборудования без специального разрешения администрации Библиотеки (кроме ноутбука / аналогичного индивидуального электронного устройства для личного пользования в залах). Подключать к компьютерам библиотеки периферийные и другие устройства.

3.3.7. Выносить библиотечные документы из зон обслуживания в зоны другие зоны, санитарные комнаты. Принимать пищу в читальном зале / абонементе.

3.3.8. Самовольно размещать /распространять объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы на территории Библиотеки.

3.3.9. Заниматься агитационной деятельностью.

3.3.10. Входить в Библиотеку с животными (кроме собак – поводырей).

3.3.11. Находиться в состоянии опьянения в помещении Библиотеки; курить, употреблять алкогольные/спиртосодержащие напитки, наркотические средства или психотропные вещества.

3.3.12. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещение Библиотеки оружие, колющие/режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

3.3.13. Использовать доступ в Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, иную асоциальную информацию; использовать помещение Библиотеки для занятия предпринимательской (в том числе торговой) деятельностью).

3.3.14. Иным образом нарушать правопорядок и общепринятые нормы поведения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Пользователи, совершившие противоправные действия по отношению к сотрудникам, другим пользователям / посетителям Библиотеки, документам, имуществу, причинившие Библиотеке иной ущерб, нарушившие

общественный порядок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и Правилами.

4.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий акт (приложение 1), с которым пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа пользователя от подписи составляется соответствующий акт (приложение 2).

4.3. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано предупреждение/ замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; приостановлено действие читательского билета для выявления обстоятельств нарушения на срок, определённый администрацией на основании приказа руководителя Библиотеки.

4.4. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями Библиотеки составляется акт. В случае отказа пользователя от подписи составляется соответствующий акт. В случае отказа причинившего материальный ущерб пользователя от исполнения обязательств Библиотека вправе обратиться в суд.

4.5. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причинённый фонду Библиотеки, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки.

5.1.2. Устанавливать ограничения на копирование документов, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

5.1.3. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утверждённым Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе Библиотекой.

5.1.4. Вводить денежный залог, определять его размер и категорию лиц, с которых он берётся.

5.1.5. Определять меру ответственности пользователей за нарушение Правил, размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем Библиотеке.

5.1.6. Запрашивать у пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей.

5.1.7. Вызывать наряд полиции, обращаться в суд с требованием о взыскании с пользователя стоимости утраченных/ испорченных документов, иных материальных ценностей.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечить реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами. Ознакомить пользователей с Правилами Библиотеки.

5.2.2. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учёт, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки; обеспечить их сохранность и безопасность.

5.2.3. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.2.4. Обеспечивать качество и культуру обслуживания, безопасность пользователей.

5.2.5. Ответственные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей; исправность предоставляемых технических устройств; хранение и обработку персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЕМ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Количество одновременно выдаваемых на дом документов - не более 4 (четырёх) экземпляров.

6.2. Документы выдаются не более чем на 30 дней; издания повышенного спроса – не более чем на 14 дней; периодические издания текущего года – не более чем на 7 дней.

6.3. Пользователь может удалённо продлить срок пользования документом на срок, указанный в п.6.2., если на документ нет повышенного спроса, но не более трёх раз.

6.4. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом изданий и просрочке даты их возврата посредством телефонных звонков, смс-сообщений, электронных отправок, при личном посещении библиотекарем задолжника.

6.5. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записанные на цифровых носителях), звуковые и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания в помещении Библиотеки (кроме экземпляров

произведений, разрешённых к выдаче в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Количество одновременно выданных документов не ограничивается.

7.2. Выносить документы из читального зала за пределы Библиотеки не разрешается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНЫМ И ПРЕЗЕНТАЦИОННЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

8.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки осуществляется с соблюдением настоящих Правил.

8.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального использования при наличии читательского билета.

8.3. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь и помощь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

8.4. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования сотрудник Библиотеки вправе отказать пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.

8.5. Время работы пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается часовым сеансом, при отсутствии очереди длительность сеанса может быть увеличена.

8.6. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi пользователь должен пройти процедуру идентификации. Время работы на своём оборудовании не ограничено.

8.7. За сохранность файлов, записанных пользователем на оборудовании, Библиотека ответственности не несёт.

8.8. При работе на оборудовании Библиотеки пользователю запрещается менять рабочее место без уведомления дежурного сотрудника Библиотеки. Дежурный сотрудник Библиотеки имеет право и техническую возможность контроля соблюдения настоящих Правил.

8.9. В случае отсутствия пользователя на рабочем месте более 20 минут дежурный имеет право завершить сеанс работы данного пользователя и передать рабочее место другому пользователю.

8.10. Библиотека не несёт ответственность:

- за достоверность информации, полученной пользователями из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет – провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет – сайтов или Интернет – сервисов;
- за качество личных носителей информации.

9. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ (МБА) И ЭЛЕКТРОННОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ ДОСТАВКОЙ (ЭДД)

9.1. Выполнение заказов по МБА и ЭДД производится на условиях, устанавливаемых Библиотекой – фондодержателем, которая определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, размер и условия оплаты и другие параметры.

9.2. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких фондов, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, фондодержатели имеют право устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения в соответствии с Правилами.

9.3. Доставку оригиналов документов, отсутствующих в фонде Библиотеки, абоненты Библиотеки могут заказать при личном посещении отдела МБА и ЭДД, заполнив специальный бланк заказа.

9.4. Оригиналы документов, полученные по МБА и ЭДД из других библиотек, предоставляются абонентам Библиотеки только в читальном зале Библиотеки.

9.5. При личном посещении отдела МБА и ЭДД или через электронную форму заказа на сайте Библиотеки абоненты Библиотеки могут заказать для научных и образовательных целей копии документов, отсутствующих в фонде Библиотеки:

- отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях;
- коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений.

Полученный документ пользователь может распечатать за плату в соответствии с прейскурантом дополнительных услуг Библиотеки.

9.6. Абоненты Библиотеки несут ответственность за сохранность (физическое состояние) оригиналов документов, полученных по МБА и ЭДД.

9.7. Условия получения документов абонентами – юридическими лицами определяются Библиотекой на основании договора, заключённого между библиотекой и юридическим лицом.