


«СОГЛАСОВАНО»
Врио Главы города Торжка
С.В. Кулагин
2023 год



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ города Торжка
«Централизованная система библиотечного
и архивного дела»
А.И. Горенкова
2023 год



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

Муниципального бюджетного учреждения города Торжка

«Централизованная система библиотечного и архивного дела»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения города Торжка «Централизованная система библиотечного и архивного дела» (далее Учреждение) - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотеками Учреждения и определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек Учреждения, права и обязанности пользователей и библиотек Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 №3612-1, Федеральными законами от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 «О персональных данных», законом Тверской области от 26.06.1997 №67 «О библиотеках в Тверской области», Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), Уставом Учреждения, статьями 13 и 17 Конвенции ООН о правах ребенка, другими нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в области библиотечного дела.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной собственником для оказания муниципальных услуг и выполнения работ по библиотечному обслуживанию населения муниципального образования городская округ Торжок Тверской области, располагает организованным универсальным фондом документов на различных носителях информации, предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Основные функции библиотек Учреждения определены Уставом.

1.4. Муниципальное бюджетное учреждение города Торжка «Централизованная система библиотечного и архивного дела» - добровольное объединение муниципальных общедоступных библиотек города Торжка в структурно - целостное Учреждение, в состав которого входят: Центральная городская библиотека им. В.Ф. Кашковой, Детская библиотека № 1, Детская библиотека № 2 и Городская библиотека им. М. Горького:

№	Наименование библиотеки	Адрес местонахождения
1	Центральная городская библиотека им. В.Ф. Кашковой	172002, г. Торжок, ул. Загородная, д. 36.
2	Детская библиотека № 1	172002, г. Торжок, ул. Загородная, д. 36.
3	Детская библиотека № 2	172008, г. Торжок, Калининское шоссе, д. 37 Г.
4	Городская библиотека им. М. Горького	172003, г. Торжок, Ленинградское шоссе, д. 25.

1.5. Совокупность всех фондов библиотек образуют единый книжный фонд Учреждения.

1.6. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование городской округ Торжок Тверской области. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет администрация муниципального образования городской округ Торжок Тверской области (далее Учредитель).

1.7. Библиотеки Учреждения предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам Российской Федерации без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественным организациям.

1.8. Порядок доступа к фонду Учреждения и условия предоставления устанавливаются Правилами пользования и Уставом Учреждения.

1.9. Библиотеки Учреждения осуществляют бесплатно основные виды библиотечного обслуживания. Перечень дополнительных услуг и их стоимость устанавливаются Положением о платных услугах, которые согласовываются с Учредителем и утверждаются директором Учреждения. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения и согласования с Учредителем, действуют во всех структурных подразделениях и могут дополняться соответствующими положениями и технологическими инструкциями.

1.10. Режим работы библиотек утверждается Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок записи в Учреждение

2.1. Пользователями библиотек Учреждения могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в его услугах.

2.2. Для записи в Учреждение граждане:

- предъявляют основной документ, удостоверяющий личность: граждане Российской Федерации — паспорт с отметкой о регистрации по

месту жительства или месту пребывания. Студенты дневных и заочных отделений ВУЗов, ССУЗ-ов вместе с паспортом предъявляют студенческий билет. Иностранцы граждане, временно проживающие на территории Российской Федерации — паспорт с визой, и (или) миграционную карту, разрешение на временное проживание; постоянно проживающие - вид на жительство. Дети до 14 лет записываются в присутствии родителей или законных представителей при наличии паспорта или документа, удостоверяющего личность, с отметкой о постоянной регистрации или при наличии свидетельства о временной регистрации в г. Торжке и Торжокском районе.

- знакомятся с настоящими Правилами и Правилами пользования библиотекой. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители детей до 14 лет должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно заверить свою обязанность соблюдения их;

- заключают с Учреждением «Договор о предоставлении библиотечных услуг» (далее Договор), подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования библиотеками Учреждения личной подписью. Личные сведения, сообщённые пользователем при заполнении Договора, являются конфиденциальной информацией и не передаются третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Договор заключается на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий.

2.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой Учреждения. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные в библиотеке документы не расписываются. Гарантом является подпись в Договоре о предоставлении библиотечных услуг родителей и других законных представителей.

2.4. Срок пользования библиотечными документами - 14 дней. Срок пользования документами повышенного спроса - 5 дней. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 3-х раз) при личном посещении или по телефону, (при соглашении сторон возможно автоматическое продление) впоследствии заверяя продления подписью.

2.5. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско-правовых договоров.

2.6. Участники Великой Отечественной войны, люди с ограниченными возможностями обслуживаются вне очереди, а также на дому.

2.7. С целью приближения книги к детям дошкольного возраста детские библиотеки Учреждения организуют нестационарное обслуживание дошкольников на базе муниципальных дошкольных образовательных учреждений, учащихся школ находящихся в микрорайоне

обслуживания библиотеки.

2.8. Библиотеки Учреждения, обслуживающие население старше 14 лет, используют нестационарные формы обслуживания на производственных участках, организациях города, в пунктах выдачи, в местах отдыха жителей (парках, спортивных площадках и т.п.).

2.9. Пользователи - члены одной семьи обслуживаются по семейному формуляру, учащиеся дошкольных, школьных учебных заведений по групповому, в соответствии с инструкцией о семейном и групповом формуляре.

2.10. Правом на получение изданий на дом пользуются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в г. Торжке и Торжокском районе, а также иногородние студенты дневных отделений учебных заведений г. Торжка при наличии договора Учреждения с учебными заведениями на библиотечное обслуживание.

2.11. Ежегодно с начала нового календарного года библиотеки Учреждения проводят перерегистрацию пользователей при предъявлении читательского билета и документов, перечисленных в пункте 2.2.1, настоящих Правил.

2.12. При замене паспорта, перемене места жительства, регистрации, изменении фамилии и других анкетных данных пользователь должен сообщить об этом при личном присутствии сотрудникам библиотеки.

3. Обязанности Учреждения

3.1. Учреждение обязано:

3.1.1. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет и использование в соответствии с Уставом Учреждения; обеспечивать их сохранность и безопасность;

3.1.2. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;

3.1.3. Своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг; изменениях в режиме работы и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и пользователей;

3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.5. Проводить в начале нового года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.6. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт;

3.1.7. Запрашивать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу или посредством электронной доставки документов из других библиотек в случае отсутствия их в фондах Библиотеки;

3.1.8. Рассматривать отзывы и предложения пользователей, принимать

соответствующие меры по устранению замечаний, жалоб;

3.1.9. Обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.1.10. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении в соответствии с законодательством о персональных данных.

4. Учреждение имеет право:

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными законодательством о библиотечном деле и Уставом Учреждения;

4.1.2. Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и меру ответственности за его нарушение;

4.1.3. Устанавливать сроки пользования и систематически следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователем;

4.1.4. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Учреждению пользователями;

4.1.5. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными правовыми актами;

4.1.6. Разрабатывать и утверждать Перечень дополнительных платных услуг, предоставляемых Учреждением;

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Пользователи имеют право:

5.1.1. Пользоваться основными бесплатными услугами, а также дополнительными услугами на платной основе в соответствии с Прейскурантом на платные услуги;

5.1.2. Получать во временное пользование книги, другие произведения печати и материалы из фондов Учреждения на дом и для работы в читальных залах;

5.1.3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и электронных баз данных Учреждения.

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

5.1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

5.1.6. Получать книги, другие произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);

5.1.7. Посещать культурно-массовые и информационные мероприятия Учреждения;

5.1.8. Вносить предложения по улучшению деятельности

Учреждения, оказывать Учреждению спонсорскую и благотворительную помощь;

5.1.9. Использовать в читательских помещениях технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, аудио-плееры);

5.1.10. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

5.1.11. Создавать совместно с библиотеками клубы, кружки по интересам и участвовать в работе общественных, культурных и любительских объединений, ведущих свою деятельность на базе библиотек Учреждения;

5.1.12. Организовывать по согласованию с библиотеками художественные экспозиции и выставки в стенах библиотек Учреждения;

5.1.13. Знакомиться с планами и отчетами о деятельности Учреждения, высказывать свое мнение о деятельности библиотек.

5.1.14. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание только в читальных залах; в других отделах только под залог согласно рыночной стоимости книги.

5.1.15. По требованию пользователей в библиотеках Учреждения предоставляется «Книга отзывов и предложений».

5.2. Пользователи обязаны:

5.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила;

5.2.2. При пользовании библиотечным фондом, в т. ч. электронными носителями соблюдать авторские права в соответствии с действующим законодательством;

5.2.3. Ежегодно проходить перерегистрацию в начале наступившего года с предъявлением документов, удостоверяющих личность и всей числящейся за ними литературы;

5.2.4. В зимнее время и период непогоды сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты, рюкзаки и др. предметы, затрудняющие контроль сохранности фонда. За оставленные без присмотра вещи, а также утраченные (сумки, пакеты, и иные) администрация Учреждения ответственности не несет;

5.2.5. Отключать в читальных залах и зонах обслуживания звуковой сигнал средств мобильной телефонной связи;

5.2.6. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, справочно- библиографическому аппарату и оборудованию Учреждения, в том числе:

- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотек Учреждения, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не вносить в залы библиотек Учреждения продукты питания и напитки, в том числе алкогольные;

- соблюдать инструкции по эксплуатации оборудования;
 - просмотреть документы при их получении, ознакомиться с пометками о дефектах. В случае обнаружения дополнительных повреждений сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несет последний пользователь, работавший с ними;
 - соблюдать общественный порядок, чистоту, тишину. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам и читателям библиотек Учреждения;
 - подчиняться требованиям работников Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.);
- 5.2.7. Закончить работу и сдать документы за 20 минут до окончания работы конкретного структурного подразделения, услугами которого пользовался.

6. Ответственность пользователей за нарушения «Правил пользования Учреждением»

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Учреждению, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан по согласованию с заведующим Библиотекой возместить утраченный документ идентичным (или его копией хорошей сохранности), либо оплатить стоимость реставрации документа; равноценным по содержанию, стоимости документом. При невозможности замены - возместить его рыночную стоимость.

6.3. Утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители (поручители). В спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия Учреждения по работе с фондами.

6.4. В случае болезни и других непредвиденных обстоятельств, препятствующих возврату изданий в срок, пользователь или его ближайшие родственники оповещают Учреждение (по телефону, социальные сети, сайт Учреждения) о ситуации.

6.5. Пользователи, не возвратившие издания в установленные сроки, являются должниками библиотек Учреждения и лишаются права пользования ее фондами и услугами до полной ликвидации долга.

6.6. В случае порчи инвентаря и оборудования библиотек Учреждения (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) пользователь обязан возместить его стоимость или оплатить ремонт.

6.7. За неправомерные действия в библиотеках Учреждения (состояние алкогольного, наркотического воздействия, грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и другим пользователям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователь может быть отстранен от услуг Учреждения и

лишен права пользования библиотекой Учреждения на срок, определенный администрацией Учреждения или исключен из числа пользователей.

6.8. Факт нарушения Правил пользования библиотеками Учреждения может быть зафиксирован сотрудниками Учреждения, Полиции.

Решение о мере ответственности принимает администрация Учреждения, руководитель библиотеки.

В случаях административного и уголовного нарушения, ответственность налагают правоохранительные органы.