



И. Н. Щербатых  
приказ от 14.01.2014 г. №01/1-3  
(с изменениями от 12.02.2016 №07/1-3  
от 30.05.2024 №20/1-3)

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

### I. Общие положения

1. Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением «Центральная городская библиотека» (далее – Библиотека) – регулируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, взаимные права, обязанности и ответственность пользователей и работников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями);
- Федеральным законом и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» (принят решением ГД ТО от 09.10.1997 № 573) (с изменениями);
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская библиотека»;
- иными законодательными и нормативными актами РФ, Томской области и органов местного самоуправления.

3. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

4. Общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

5. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

6. Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

7. Каждый житель ЗАТО Северск, а также внегородских территорий (пос. Самусь, пос. Орловка, дер. Кижирова) имеет право на библиотечное обслуживание в Библиотеке и её филиалах независимо от пола, национальности, социального положения, образования, политических убеждений и отношения к религии.

8. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

### II. Организация обслуживания пользователей

9. Жители ЗАТО Северск, а также внегородских территорий (пос. Самусь, пос. Орловка, дер. Кижирова) могут стать пользователями Библиотеки по предъявлению документов,

удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов их законных представителей.

10. Запись в Библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина на сектор регистрации пользователей и сервисных услуг или иное подразделение, регистрирующее новых пользователей.

11. При записи на секторе регистрации пользователей и сервисных услуг пользователь Библиотеки ставит подпись на регистрационной карточке и читательском формуляре отдела, в который он непосредственно записывается.

12. При записи в библиотеку пользователь обязан дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о своих персональных данных:

- ФИО.
- Дата рождения.
- Паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан).
- Сведения о месте регистрации и фактического проживания.
- Сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер).
- Контактная информация (№ тел. сот., дом.).

13. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

14. Граждане, временно пребывающие на территории ЗАТО Северск, обслуживаются в Библиотеке при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, только в помещении Библиотеки.

15. Запись пользователей в Центр общественного доступа производится с 7 лет по поручению родителей, либо по документам, удостоверяющим личность их законных представителей.

16. Получение пользователем Библиотеки читательского билета означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.

17. Выдача и получение читательского билета подтверждает факт вступления Библиотеки и гражданина в двусторонние взаимоотношения на основе настоящих Правил и с взаимной ответственностью сторон.

18. В случае утраты или порчи читательского билета пользователь обязан получить дубликат, который выписывается по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего.

19. Юридические лица обслуживаются Библиотекой на основе договорных отношений.

20. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, которое находится при входе в здание. Библиотека закрыта для посещений в праздничные и санитарные дни (последний день каждого месяца – Центральная библиотека, филиал «Победа», первый день месяца – филиал «Мир семьи»), а также в те дни, когда по техническим либо иным, не зависящим от Библиотеки причинам, обслуживание читателей невозможно.

21. Расписание работы Библиотеки устанавливается приказом директора Библиотеки не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

22. Пользователи публично извещаются об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

23. Справки о режиме работы структурных подразделений и услугах, предоставляемых пользователям, можно получить по телефону 52-57-13 (сектор регистрации читателей и сервисных услуг) или на сайте Библиотеки (<http://lib.seversk.ru>).

24. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения библиотеки:

- Отдел регистрации пользователей и сервисных услуг.
- Отдел абонемента.
- Читальный зал.
- Молодежный отдел.
- Нотно-музыкальный отдел.
- Отдел «Гармония».

- Информационно-библиографический отдел.
- Центр общественного доступа к социально-значимой информации (ЦОД).
- Библиотека филиал «Победа» (ул. Победы,21).
- Библиотека филиал «Мир семьи» (ул. Ленина,38).
- Библиотека филиал пос. Самусь (п. Самусь, ул. Ленина,28, 2 этаж).

25. Порядок доступа к фондам Библиотеки и условия выдачи документов из фонда пользователям Библиотеки устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки, настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

26. Пользователи Библиотеки, осуществляют доступ к объектам Национальной электронной библиотеки в помещении Библиотеки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### III. Правила пользования читальным залом

27. Читальный зал – структурное подразделение, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в Библиотеке.

28. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению читательского билета.

29. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

30. Требования на документы книгохранилища принимаются в часы работы Библиотеки, не более 5 требований одновременно. Прием требований на документы из фонда читального зала прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

31. Документы из читального зала могут быть выданы на дом на ночь или на сутки, в соответствии с «Положением о ночном абонементе», исключение составляют документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания.

32. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в книжном формуляре.

33. В читальном зале за 10 минут до окончания работы Библиотеки пользователь сдает полученные документы на кафедру выдачи. При выходе из Библиотеки, в том числе на короткий срок, все полученные читателем документы возвращаются на кафедру выдачи.

### IV. Правила пользования абонементом

34. Абонемент – структурное подразделение, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

35. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в ЗАТО Северск.

36. В целях сохранности фондов жители внегородских территорий (пос. Самусь, пос. Орловка, дер. Кижирово) имеют право пользоваться фондом абонемента только под денежный залог.

37. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.

38. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

39. Особо ценные, часто спрашиваемые издания и малоэкземплярная литература выдаются под разовый денежный залог в соответствии с «Положением о взимании разового денежного залога с пользователей МБУ ЦГБ».

40. Библиотекарь через 15 дней напоминает пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением и т.д. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки и не выплативший пеню, является должником Библиотеки и лишается права пользования фондами Библиотеки до полной ликвидации долга.

41. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

42. Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

## V. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов

43. Предоставление услуг копирования и сканирования документов относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату.

44. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права.

45. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

46. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

47. Пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.

48. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- Рукописные памятники, уникальные издания, выпущенные до 1917 года, имеющие высокую культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре.
- Издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см.
- Издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- Поврежденные документы.
- Издания с глухим корешком.
- Книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом.
- Экземпляры особо большого формата.

49. Документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях Библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

## VI. Права и обязанности пользователей

### **Пользователи имеют право:**

50. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

51. Бесплатно получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;

52. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов (до 5 изданий одновременно) на срок до 15 дней (срок может быть продлен или ограничен в зависимости от экземпляльности и спроса на то или иное издание).

53. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, при условии обеспечения дополнительного финансирования из бюджета ЗАТО Северск или других источников финансирования.

54. Посещать культурно-просветительские мероприятия, связанные с проведением досуга и другие массовые мероприятия.

55. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен «Положением о дополнительных платных услугах» и Прейскурантом на услуги, оказываемые Библиотекой.

56. Вносить и использовать технические устройства: ноутбуки, электронные записные книжки, личные счетные устройства на автономном питании без звуковых сигналов;

57. Высказывать письменно и устно своё мнение, и суждение о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры, в том числе в вышестоящие органы.

58. Обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору Библиотеки, письменной жалобы начальнику отдела культуры УМПС КиС Администрации ЗАТО Северск, обращения в суд. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

59. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы на дом через службы социальной защиты, либо получать документы из фонда Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, при условии обеспечения дополнительного финансирования из бюджета ЗАТО Северск или других источников финансирования, либо через своего представителя по доверенности.

60. Сотрудники Библиотеки приравниваются к пользователям и имеют все их права.

#### **Пользователи обязаны**

61. При записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами.

62. При первом посещении Библиотеки получить читательский билет и предъявлять его при последующих посещениях.

63. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в Библиотеку об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы.

64. Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда Библиотеки, и возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр.

65. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.

66. Сообщать о дефектах на документах библиотекарю при обнаружении таковых; заявлять в случае утраты читательского билета в сектор регистрации или иное подразделение, регистрирующее новых пользователей.

67. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.

68. Соблюдать законодательство об авторском праве и смежных правах, в том числе в режиме виртуального обслуживания.

69. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки, проявлять корректность и уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

70. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

71. В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть все числящиеся за ними документы и сдать читательский билет.

#### **Пользователю запрещается**

72. Передавать читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.
73. При использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.
74. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения работников Библиотеки.
75. Развешивать в здании Библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламного-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.
76. Вносить любые печатные документы, литературу и материалы экстремистской направленности, а также портфели, сумки, объем которых превышает размер в сантиметрах 20х20х5, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты, свертки, фотоаппараты, входить в зоны обслуживания Библиотеки в верхней одежде.
77. Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы.
78. Употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества, документов, оргтехники.
79. Находиться в помещениях Библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества Библиотеки и одежды других посетителей.
80. Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, ядовитые вещества.
81. Приводить или приносить домашних животных (исключение – пользователи в сопровождении собаки-поводыря).
82. Курить в помещениях Библиотеки.

## VII. Обязанности и права Библиотеки

### **Библиотека имеет право:**

83. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.
84. Самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования муниципальной библиотекой, расписание работы, Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, Перечень дополнительных платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты.
85. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке, материальный ущерб и нарушение порядка пользования фондом.
86. Устанавливать размеры залоговых сумм.
87. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.
88. Изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
89. Получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, формуляра, регистрационной карточки, ведения БД «Читатель»;
90. Напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

### **Библиотека обязана:**

91. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов.

92. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, отражая сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

93. Организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.

94. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т. п.

95. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

96. Информировать население обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

97. Предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности Библиотеки.

98. Повышать комфортность библиотечной среды и культуру обслуживания пользователей и условия для их работы в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов.

99. Рекламирывать Библиотеку и её услуги среди членов местного сообщества;

100. Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

101. Предоставлять по желанию пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения пользователя об улучшении качества обслуживания;

102. Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания.

## VIII. Ответственность за нарушение настоящих Правил

### Ответственность Пользователя

103. За несвоевременный возврат выданных документов в отделы с функциями абонемента и в читальный зал с «ночного абонемента» взимается плата за пользование документами сверх установленного срока согласно «Прейскуранту на дополнительные платные услуги, оказываемые МБУ ЦГБ».

104. При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным (копию или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю Библиотеки, по согласованию с сотрудником Библиотеки.

105. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах города). При этом Библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фонда Библиотеки.

106. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание только в читальном зале или лишен права на библиотечное обслуживание временно или постоянно в следующих случаях (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13; ГК - ст. 12, 15, 330, 331, 334-360):

- за передачу читательского билета другому лицу - лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;
- за изъятие карточек и разделителей из каталогов Библиотеки - лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;

- за вынос документов из читального зала без разрешения сотрудника зала - лишение права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца;
- за нарушение правил пользования Библиотекой (отказ выполнить требования сотрудников Библиотеки, грубость по отношению к сотрудникам Библиотеки и др.) пользователю выносится предупреждение или он лишается права пользования Библиотекой на 3 месяца.
- за нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения, драка и т.п.) пользователь лишается права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца.

107. Ответственность за ущерб, причинённый Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят.

108. При иных случаях нанесения вреда имуществу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

109. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода в каждом конкретном случае.

110. Ответственность, предусмотренная настоящими Правилами, применяется к пользователям на основании приказа директора Библиотеки.

#### **Ответственность Библиотеки**

111. Библиотека несет ответственность в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, в соответствии с действующим законодательством РФ.

112. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.

#### **Заключительные положения**

113. Настоящие Правила пользования Библиотекой имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК РФ.