

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделом культуры  
Администрации Старицкого  
муниципального округа  
Тверской области

Директор МБУК «Старицкая ЦБС»



А.И. Креницына

09 января 2023 г.



Т.В. Мартюгина

09 января 2023 г.

## Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Старицкая централизованная библиотечная система»

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Старицкая централизованная библиотечная система» (далее — МБУК «Старицкая ЦБС») объединяет муниципальные библиотеки Старицкого муниципального округа Тверской области в единую систему и является общедоступным информационным, образовательным, культурно-просветительным учреждением, основные функции которого определены Уставом.

1.2. Функции и полномочия Учредителя МБУК «Старицкая ЦБС» осуществляет отдел культуры Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами: «О библиотечном деле» (№ 78-ФЗ), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (№ 149-ФЗ), «О персональных данных» (№ 152-ФЗ), законом Тверской области «О библиотеках в Тверской области» (№ 67), Уставом МБУК «Старицкая ЦБС».

1.4. Настоящие правила регулируют взаимоотношения библиотек МБУК «Старицкая ЦБС» и их пользователей: права, обязанности и ответственность сторон.

1.5. Своей деятельностью библиотеки МБУК «Старицкая ЦБС» обеспечивают право граждан, в том числе детей, на свободный и равный доступ к информации, способствуют удовлетворению потребностей граждан и организаций всех форм собственности в библиотечных, библиографических, информационных, культурно-просветительных и досуговых услугах, создают условия для творческого самовыражения и духовного общения.

1.6. Библиотеки общедоступны и бесплатно осуществляют основные виды библиотечного обслуживания с учетом конкретных возможностей и условий в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом МБУК «Старицкая ЦБС».

- предоставляют информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования, в т. ч. электронные;
- предоставляют информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- оказывают консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдают во временное пользование документы из библиотечных фондов в читальных залах и на абонеентах в соответствии с настоящими Правилами пользования;

- доставляют книги на дом читателям с ограничением жизнедеятельности;
- продлевают срок пользования документами пользователям лично при посещении библиотеки, по телефону, электронной почте, на сайте библиотеки;
- предоставляют по межбиблиотечному абонементу произведения печати и иные материалы из фондов других библиотек РФ в случаях их отсутствия в своих фондах;
- оформляют книжные выставки с целью ознакомления пользователей с фондами библиотек;
- организуют массовые мероприятия (встречи, конференции, презентации и т. д.) для пользователей по плану библиотек.

1.7. Библиотеки оказывают дополнительные библиотечные, библиографические, информационные и иные виды услуг за плату в соответствии с Положением о платных услугах, утвержденным приказом директора МБУК «Старицкая ЦБС» и согласованным с учредителем. С Положением о платных услугах, Прейскурантом на платные услуги библиотек можно ознакомиться на сайте (<http://starica.tverlib.ru/>) и информационном стенде.

1.8. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях МБУК «Старицкая ЦБС».

## **2. Права и обязанности пользователей**

2.1. Пользователи библиотек имеют право:

2.1.1. На конфиденциальность информации о персональных данных, которые они предоставляют при записи в библиотеки.

2.1.2. Пользоваться основными бесплатными услугами, дополнительными библиотечными, библиографическими, информационными и иными видами услуг за плату.

2.1.3. Получать во временное пользование документы из фондов библиотек на дом и для работы в читальных залах; продлевать срок пользования документами в соответствии с настоящими Правилами.

2.1.4. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право обратиться в Библиотеку для оказания помощи в обеспечении беспрепятственного доступа ко всему спектру услуг Библиотеки, обратившись на абонемент или в читальный зал по телефону 848263- 2-38-78

2.1.5. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP адреса Библиотеки, в соответствии с лицензионными соглашениями.

2.1.6. Получать документы или их копии через систему межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов из фондов других библиотек, с оплатой услуг библиотек, предоставивших документы.

2.1.7. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.8. Иметь полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.1.9. Вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры).

2.1.10. Принимать участие в культурно-массовых и информационных мероприятиях.

2.1.11. Совместно с библиотеками создавать клубы, любительские объединения, кружки

по интересам; входить в состав различных Советов; вносить предложения по улучшению деятельности библиотек; оказывать библиотекам спонсорскую и благотворительную помощь.

2.1.12. Обращаться с заявлениями, просьбами, критическими замечаниями и отзывами о деятельности Библиотеки и её должностных лиц в письменной форме по адресу: г. Старица, ул. Ленина, д. 19; в форме электронного документа — на электронный адрес: Starica-biblio@rambler.ru; обращаться по телефону: (48263) 2-33-19 или в отдел культуры Администрации Старицкого муниципального округа по адресу г. Старица, ул. Ленина, д. 18.

2.1.13. Участвовать в оценке качества работы Библиотеки, путём заполнения анкеты.

2.1.14. Участники Великой Отечественной войны и люди с ограниченными возможностями здоровья имеют право на внеочередное обслуживание, обслуживание на дому, льготы на платные услуги.

2.2 Пользователи библиотек обязаны:

2.2.1. Ознакомиться и строго соблюдать настоящие Правила.

2.2.2. Отключить в читальных залах и зонах обслуживания звуковой сигнал средств мобильной телефонной связи. Использование мобильных телефонов разрешается в фойе.

2.2.3. Бережно относиться к документам из фондов библиотек, а также к имуществу и оборудованию библиотек, в том числе:

- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- не делать на документах пометки, подчеркивания; не загибать, не вырывать и не вырезать страницы;
- не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек;
- не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа;
- не употреблять в читальных залах продукты питания .

2.2.4. Просмотреть при получении документы, проверить наличие страниц и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несёт последний пользователь, работавший с ними.

2.2.5. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотек; уважать права других пользователей и сотрудников библиотек.

2.2.6. Подчиняться требованиям работников библиотек, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.2.7. Соблюдать правила пожарной безопасности, не курить в библиотеке.

2.2.8. Закончить работу и сдать документы за 15 минут до окончания работы конкретного структурного подразделения, услугами которого пользовался.

2.3. Пользователи не имеют права:

- проводить в библиотеках без согласования с администрацией экскурсии, занятия, лекции, фото-видео-кино съемку; размещать объявления, афиши и иные материалы рекламного характера; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.
- использовать собственные различные сканирующие и копировальные технические устройства; вести съёмку документов из фондов библиотек, в том числе цифровыми аппаратами и мобильными телефонами.

### **3. Обязанности и права библиотек МБУК «Старицкая ЦБС»**

#### **3.1. Библиотеки обязаны:**

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

3.1.2. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учёт и использование в соответствии с Уставом МБУК «Старицкая ЦБС»; обеспечивать их сохранность и безопасность.

3.1.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотеками услуг; изменениях в режиме работы и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотек и пользователей.

3.1.4. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт.

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

3.1.6. Обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

3.1.8. Оказывать помощь пользователям с ограниченными возможностями здоровья при оформлении и получении услуг.

#### **3.2. МБУК «Старицкая ЦБС» имеет право:**

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

3.2.2. Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов.

3.2.3. Устанавливать сроки пользования и систематически следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователям.

3.2.4. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

3.2.5. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.

3.2.6. Разрабатывать и утверждать перечень платных услуг, предоставляемых библиотеками округа, согласуя их с учредителем

3.2.7. Утверждать правила пользования МБУК «Старицкая ЦБС», согласуя их с учредителем.

3.2.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### **4. Порядок записи в библиотеки МБУК «Старицкая ЦБС»**

4.1. Пользователями библиотек района могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в её услугах.

- 4.2. Запись в библиотеку осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность гражданина, а несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – в присутствии их родителей или законных представителей при наличии документов, удостоверяющих личность, и несущих ответственность за соблюдение ими Правил пользования.
- 4.3. Основным документом, дающим право пользоваться библиотекой, является читательский формуляр установленного образца, который оформляется при первом посещении библиотеки и на руки пользователю не выдается.
- 4.4. При записи пользователи:
- знакомятся с Правилами пользования библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
  - оформляют заявление о согласии на обработку персональных данных (далее – Согласие). Заявление о согласии предоставления персональных данных для обслуживания пользователей в возрасте до 14 лет оформляется их родителями или законными представителями. Персональные данные, сообщённые пользователем при заполнении Согласия, являются конфиденциальной информацией, используются для процесса обслуживания, подготовки статистических данных и не передаются третьему лицу за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 4.5. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании договоров.
- 4.6. Ветераны и инвалиды обслуживаются вне очереди.
- 4.7. При изменении персональных данных пользователю необходимо сообщить об этом в библиотеку.
- 4.8. При ежегодной перерегистрации, проводимой в МБУК «Старицкая ЦБС», пользователи должны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.
- 4.9. Пользователи, имеющие задолженность, могут быть перерегистрированы и получать библиотечные услуги после погашения задолженности.

## **5. Порядок выдачи документов из библиотечных фондов**

- 5.1. Выдача документов во временное пользование на дом:
- 5.1.1. Право получения документов во временное пользование на дом в городских библиотеках имеют пользователи библиотеки, зарегистрированные по месту жительства в г. Старице и Старицком районе Тверской области и иногородние студенты дневных отделений учебных заведений; сельских библиотек – граждане, проживающие на территории муниципального округа. Граждане, проживающие в г. Старице и Старицком округе временно, получают издания из библиотечного фонда в режиме читального зала на общих основаниях; на дом – под денежный залог.
- 5.1.2. Оформление документов для получения во временное пользование на дом производится путём записи сведений о выдаче издания в формуляр читателя. Пользователь расписывается за каждое выданное издание. Читательский формуляр является обязательной формой библиотечного учета и статистики, он удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов и их приема сотрудником библиотеки. При возвращении документов в библиотеку подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.
- 5.1.3. Пользователь несёт полную ответственность за своевременный возврат документов и их сохранность.

5.1.4. Пользователь библиотеки может получить во временное пользование на дом не более пяти изданий (студенты и учащиеся — до десяти учебно-методических изданий) на срок до 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса – 10 дней. Срок пользования документами в Детской библиотеке – 14 дней.

5.1.5. Срок пользования изданием можно продлить лично при посещении библиотеки, по телефону и на сайте МБУК «Старицкая ЦБС», но не более трёх раз подряд и при условии отсутствия спроса со стороны других читателей. Литература повышенного спроса выдаётся на один срок без права продления.

5.2. Выдача документов во временное пользование в читальных залах:

5.2.1. Библиотекарь оформляет выдачу документов в читальный зал путём записи сведений о выдаче в читательский формуляр пользователя.

5.2.2. Число документов, выдаваемых пользователю в течение дня для работы в читальном зале, не ограничивается.

5.2.3. Выносить документы из читального зала за пределы библиотеки не разрешается.

5.2.4. Из фондов читального зала на дом пользователям могут быть выданы периодические издания сроком на 14 дней. Пользователь расписывается за каждый полученный документ.

## **6. Ответственность пользователей за нарушения Правил пользования библиотеками МБУК «Старицкая ЦБС»**

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

6.2. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утрача или порча документов) пользователь обязан возместить утраченный документ идентичным (или его копией), либо оплатить стоимость реставрации документа; или заменить равноценным по содержанию, стоимости документом последних 3-х лет издания; при невозможности замены, возместить его текущую восстановительную стоимость.

6.3. За утрату документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители и т.д.

6.4. Пользователи, не возвратившие издания в установленные сроки, являются задолжниками библиотеки и лишаются права пользования её фондами и услугами до полной ликвидации долга.

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

6.6. За неправомерные действия в библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и другим пользователям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователь может быть лишён права пользования библиотекой на срок, определённый администрацией.

6.7. Факт нарушения Правил пользования может быть зафиксирован сотрудниками библиотеки, решение о мере ответственности принимает администрация.

## **7. Режим работы библиотек МБУК «Старицкая ЦБС»**

7.1. Режим работы центральной и детской библиотек с пользователями: понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 часов, суббота – с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед. Воскресенье – выходной день.

7.2. Режим работы сельских библиотек – филиалов - индивидуальный.

7.3. Последняя среда каждого месяца в библиотеках округа — санитарный день.

Библиотека пользователей в этот день не обслуживает. Также пользователи не обслуживаются в общегосударственные праздничные дни.

7.4. Обслуживание пользователей прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

## **8. Порядок ввода в действие Правил пользования библиотеками МБУК «Старицкая ЦБС»**

8.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения директором МБУК «Старицкая ЦБС» и согласования с Учредителем и действуют бессрочно, до замены их новыми правилами.

8.2. Все изменения в Правила вносятся приказом директора.