

Утверждены приказом  
директора МБУК «ЦБС»  
от 21.02.2023 г. № 37-д

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотеками**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Централизованная библиотечная система»**  
**Уссурийского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Уссурийского городского округа (далее — Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Приморского края «О библиотечном деле», иными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края в области библиотечного дела, Уставом МБУК «ЦБС».

1.3. Каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Уссурийского городского округа (далее МБУК «ЦБС»).

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем МБУК «ЦБС» и действуют до принятия новых Правил.

1.5. В Правилах используются следующие основные термины и определения [1]:

1.5.1. Библиотека — информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая

организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5.2. Абонемент — библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

1.5.3. Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

[1] Используются термины ГОСТ Р 7.0.103-2018, ГОСТ Р 7.0.94-2015

1.5.4. Зарегистрированный пользователь — физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

1.5.5. Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1.5.6. Межбиблиотечный абонемент — форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

1.5.7. Пользователь — физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

1.5.8. Регистрация (запись) в Библиотеку — фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

1.5.9. Электронный читательский билет — документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

1.5.10. Читательский формуляр — бумажная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному Пользователю.

## **2. Порядок регистрации пользователей в библиотеках МБУК «ЦБС»**

2.1. Регистрация (запись) в библиотеку осуществляется при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

2.1.1. Для граждан Российской Федерации: паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу – паспорт или военный билет)

2.1.2. Для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ)

2.1.3. Для лиц без гражданства: разрешение на временное проживание, вид на жительство.

2.2. Запись в библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится законным представителем, сопровождающим несовершеннолетнего, на основании документов (п.2.1.1.)

2.3. Регистрация юридических лиц осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечных, информационных и других услуг.

2.4. При регистрации (записи) в библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами;
- подтверждает подписью в читательском формуляре согласие соблюдения настоящих Правил;
- подтверждает подписью согласие на обработку персональных данных в специальном бланке в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

2.5. При регистрации (записи) в библиотеку, библиотекарь оформляет читательский формуляр и регистрационную карточку читателя (с указанием персональных и контактных данных пользователя: Ф.И.О., дата рождения, место жительства, место прибывания субъекта, номер

документа удостоверяющего личность, сведения о дате и выдачи указанного документа, выдавшем его органе, контактные данные и другие сведения).

2.6. В библиотеках МБУК «ЦБС», где установлена автоматизированная информационно-библиотечная система, пользователь регистрируется в электронную базу данных читателей и ему выдается электронный читательский билет (в карточной форме).

2.7. При утере электронного читательского билета (в карточной форме) пользователю выдается дубликат и взимается оплата стоимости нового читательского билета, которая определяется локальным актом МБУК «ЦБС» с учетом материальных затрат на его изготовление.

### **3. Права и обязанности пользователей библиотек МБУК «ЦБС».**

#### **3.1. Права пользователей, не проходящих регистрацию в библиотеках МБУК «ЦБС»:**

3.1.1. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности МБУК «ЦБС», наличия в фонде библиотеки конкретного документа, информацию о библиотеках МБУК «ЦБС»

3.1.2. Пользоваться компьютерным и другим оборудованием, установленным в библиотеках для доступа к электронному каталогу.

3.1.3. Получать доступ к сети Интернет, регламентируемый «Порядком пользования компьютерным и техническим оборудованием в МБУК «ЦБС».

3.1.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых МБУК «ЦБС», если они не адресованы только зарегистрированным пользователям.

3.1.5. Пользоваться дополнительными (сервисными) услугами, предоставляемыми пользователям согласно «Положению об оказании платных услуг».

3.1.6. Посещать библиотеку в соответствии с режимом работы.

### **3.2. Права пользователей, прошедших регистрацию в библиотеках МБУК «ЦБС» с постоянной пропиской в Уссурийском городском округе:**

3.2.1. Бесплатно пользоваться в помещениях библиотек (в читальных залах) документами из фондов, не предназначенных для использования вне библиотеки.

3.2.2. Бесплатно получать документы из фондов абонемента для временного пользования вне помещений библиотеки.

3.2.3. Получать во временное пользование в одной библиотеке 5 экземпляров книг и 5 экземпляров других видов документов на срок 30 календарных дней.

3.2.4. Продлевать срок использования документа два раза на 30 календарных дней (оформление продления производится до окончания основного срока возврата документа лично, по телефону, через официальный сайт учреждения)

3.2.5. Получать документы из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) для использования в соответствии с «Правилами пользования межбиблиотечным абонементом».

3.2.6. Пользоваться дополнительными (сервисными) услугами, предоставляемыми библиотеками МБУК «ЦБС», согласно локальному акту.

3.2.7. Пользоваться компьютерами, техническим оборудованием, доступом к сети Интернет в соответствии с «Порядком пользования компьютерным и техническим оборудованием»

3.2.8. Принимать участие в культурно-массовых мероприятиях МБУК «ЦБС» как бесплатных, так и на платной основе, в том числе по «Пушкинской карте».

3.2.9. Посещать библиотеку в соответствии с режимом работы.

3.2.10. Пользоваться индивидуальным обслуживанием на дому, организованным для категории пользователей с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.11. По согласованию с администрацией МБУК «ЦБС» создавать клубы, клубные объединения, кружки по интересам на безвозмездной основе, деятельность которых не противоречит действующему законодательству.

3.2.12. Высказывать в устной или письменной форме предложения, замечания, претензии, благодарности по работе МБУК «ЦБС», получать «Книгу отзывов и предложений» для определенных записей.

3.2.13. Обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

### **3.3. Права иностранных граждан и лиц без гражданства**

3.3.1. Бесплатно пользоваться в помещениях библиотек (читальных залах) документами из фондов, не предназначенных для использования вне библиотеки.

3.3.2. Получать документы из фондов абонементов для временного пользования вне помещений библиотеки, если срок регистрации по месту жительства в Уссурийском городском округе заканчивается через 90 календарных дней и более, на залоговой основе согласно локальному акту.

3.3.3. Пользоваться правами согласно пунктам 3.2.6., 3.2.7., 3.2.8., 3.2.9., 3.2.12., 3.2.13. настоящих Правил.

### **3.4. Права особых групп пользователей**

3.4.1. Право на внеочередное обслуживание имеют участники Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, ветераны труда, инвалиды любой категории.

3.4.2. Граждане, относящиеся к льготным категориям, обслуживаются вне очереди по предъявлению документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

### **3.5. Пользователи библиотек обязаны:**

3.5.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.5.2. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам МБУК «ЦБС».

3.5.3. Соблюдать правила общественного порядка в соответствии с законодательными нормами Российской Федерации.

3.5.4. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные Правилами сроки.

3.5.5. Просматривать документы при их получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

3.5.6. Подтверждать подписью свое согласие с Правилами, согласие на обработку персональных данных и выдачу каждого полученного документа в книжном формуляре.

3.5.7. Использовать документы из фондов только в образовательных, учебных, научных и других целях в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве.

3.5.8. При утере или порче документов из фондов МБУК «ЦБС», заменить их на равнозначный экземпляр или признанный библиотекарем равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном МБУК «ЦБС».

3.5.9. Пользователь обязан оставлять сумки. Верхнюю одежду в гардеробе (кроме сумок маленького формата).

### **3.6. В библиотеках МБУК «ЦБС» запрещено:**

3.6.1. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами, непрозрачными пакетами, крупногабаритными предметами (размерами более 60\*30\*40), мокрыми зонтами.

3.6.2. Входить в зону обслуживания и фонд открытого доступа в верхней одежде, мокрой и грязной одежде. Посещать библиотеку в пачкающей одежде с явными признаками несоблюдения правил санитарной гигиены.

3.6.3. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.6.4. Проносить в помещения библиотек оружие, токсичные, взрывоопасные вещества и предметы.

3.6.5. Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические вещества в помещениях библиотек.

- 3.6.6. Употреблять напитки и продукты питания на рабочих читательских местах.
- 3.6.7. Использовать без разрешения администрации МБУК «ЦБС» помещения и имущество библиотек в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся напрямую к библиотечному обслуживанию.
- 3.6.8. Вносить в помещения библиотек велосипеды, самокаты и предметы с внешними габаритами более 60\*40\*30 (за исключением детских и инвалидных колясок).
- 3.6.9. Приводить в помещения библиотек без разрешения библиотекаря животных, кроме собак-поводырей.
- 3.6.10. Производить фото и видеосъемку в помещениях библиотек без разрешения администрации МБУК «ЦБС».
- 3.6.11. Распространять печатную продукцию рекламного или агитационного характера без разрешения администрации МБУК «ЦБС».
- 3.6.12. Выносить из библиотеки документы, если они не внесены в учетные формы читателя (читательский формуляр или электронный читательский билет)
- 3.6.13. Портить имущество, документы (под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния имущества, документа). Не разрешается вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать текст, загибать страницы и т.п.
- 3.6.14. Заходить в служебные помещения библиотеки.
- 3.6.15. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей.
- 3.6.16. Вносить в зону обслуживания технику, оборудование, не являющееся собственностью библиотеки без специального разрешения администрации (исключение составляют личные ноутбуки и планшеты)
- 3.6.17. Переустанавливать компьютерные программы, технические средства, запускать какие-либо программы, подключать периферийные устройства, устанавливать и переустанавливать сетевое подключение.

3.6.18. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, сайтов, пропагандирующих насилие, содержащих асоциальную информацию.

3.6.19. Сорить, загрязнять помещения библиотеки, наносить повреждения имуществу, мебели.

3.6.20. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и технической безопасности в помещениях библиотек.

### **3.7. Ответственность пользователя за нарушение Правил**

3.7.1. Пользователи, нарушившие Правила, несут гражданскую, административную, уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Приморского края, настоящими Правилами, локальными актами МБУК «ЦБС».

3.7.2. Пользователям, не соблюдающим Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание библиотеки или отказано в обслуживании. При систематическом несоблюдении Правил, пользователю может быть отказано в обслуживании сроком на 1 год и более.

3.7.3. Пользователь, причинившие ущерб, по требованию администрации МБУК «ЦБС» обязан компенсировать его в размере и порядке, установленным локальным актом («Порядок возмещения ущерба, нанесенного пользователем библиотеке»)

3.8.4. Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетним пользователем, несут его законные представители.

## **4. Права и обязанности библиотек**

### **4.1. МБУК «ЦБС» имеет право:**

4.1.1. Определять содержание, формы, методы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности учреждения, указанными в Уставе.

4.1.2. Утверждать график работы библиотек по согласованию с учредителем.

4.1.3. Выдавать документы, имеющие особую ценность только в помещениях библиотек.

4.1.4. Вводить ограничения на выдачу документов или предоставления удаленного доступа к информационным материалам.

4.1.5 Определять виды и размеры компенсации материального ущерба, нанесенного библиотеке пользователем согласно локальному акту МБУК «ЦБС».

4.1.6. Приостанавливать обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба. Требовать в досудебном и судебном порядке возмещение материального ущерба, нанесенного библиотеке.

4.1.7. Вводить денежный залог и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с локальными актами МБУК «ЦБС».

4.1.8. Регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания пользователей в структурных подразделениях.

4.1.9. Напоминать о сроках возврата документов путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных писем.

4.1.10. Вносить изменения в настоящие Правила.

## **4.2. Библиотеки обязаны:**

4.2.1. Обеспечить реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществлять обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки, Правилами, локальными актами, принятыми в МБУК «ЦБС».

4.2.2. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных».

4.2.3. Предоставлять информацию о всех видах услуг, содержании фондов и иных информационных ресурсах, предназначенных для пользователей.

4.2.4. Информировать об изменении в режиме работы библиотек и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте

учреждения, на официальных страницах в социальных сетях, в помещениях библиотек.

4.2.5. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила.

4.2.6. Обеспечивать надлежащее качество и культуру обслуживания пользователей, соблюдать «Кодекс этики библиотекаря».

4.2.7. Создавать комфортные условия пребывания пользователей в библиотеках.

4.2.8. Обеспечивать безопасность пользователей и посетителей в случае чрезвычайной ситуации.

4.2.9. Знакомить пользователей с настоящими Правилами и другими локальными актами, касающихся различных аспектов обслуживания пользователей.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Библиотечный абонемент является формой библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне стен библиотеки.

5.2. Право пользования абонементом бесплатно предоставляется гражданам с постоянной регистрацией в Уссурийском городском округе.

5.3. Иностранным гражданам и лицам без гражданства документы из фондов абонемента выдаются согласно п. 3.3.2. настоящего Положения.

5.4. Документы выдаются лично пользователю только при наличии читательского формуляра или электронного читательского билета (в библиотеках МБУК «ЦБС», где установлена автоматизированная информационно-библиотечная система) при наличии документов, удостоверяющих личность.

5.4. Количество документов, находящихся на руках пользователя, не может превышать 10 единиц хранения (5 экземпляров книг и 5 экземпляров других видов документов)

5.5. Срок пользования документов фондов абонемента – 30 календарных дней.

5.6. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами 2 раза на 30 календарных дней лично, по телефону, на официальном сайте учреждения.

5.7. В случае нарушения сроков пользования выданными документами пользователь лишается права пользования абонементом на срок, соответствующий задолженности.

5.8. Использовать библиотечные документы в коммерческих целях запрещается.

5.9. Залоговый абонемент действует в целях сохранности фонда и предлагает выдачу изданий под денежный залог согласно локальному акту.

5.10. Все книги, выдаваемые пользователям на дом, записываются в формуляре или электронном читательском билете (в библиотеках, где установлена автоматизированная информационно-библиотечная система). Пользователь расписывается в получении книг за каждое выданное издание.

5.11. Формуляр читателя библиотеки или электронный читательский билет является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющий даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю формуляр не выдается.

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. Читальный зал библиотеки-структурное подразделение с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляющее пользователям во временное пользование документы из фондов для работы в стенах библиотеки.

6.2. Пользователи читального зала обязаны зарегистрироваться.

6.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением работы с редкими и особо ценными документами.

6.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр документа в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью сотрудника библиотеки.

6.5. Категорически воспрещается выносить документы из читального зала за его пределы.