

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по культуре
Администрации Тюменского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального
автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Тюменского
муниципального округа»
(приказ от 14.04.2026г. № 28/1)

**Правила пользования библиотеками
Муниципального автономного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Тюменского муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального округа» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности пользователей, права и обязанности сотрудников библиотеки, порядок записи в библиотеку, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального округа» (далее-Библиотека, Учреждение) является информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального округа» - совокупность библиотек Тюменского муниципального округа, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организованного и технологического единства.

1.4. Библиотека общедоступна. Представляет возможность пользования фондом и услугами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-досуговые мероприятия для всех граждан 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.

1.5. Учреждение создано в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры:

1.5.1. Обеспечение права граждан на библиотечное обслуживание на территории Тюменского муниципального округа.

1.5.2. Удовлетворение информационных, образовательных, культурных, досуговых потребностей пользователей.

1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
- Уставом Библиотеки;
- иными законодательными и нормативными актами РФ.

1.7. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом Учреждения. Информацию о действующем режиме работы Библиотеки можно узнать на официальном сайте Библиотеки www.cbstmr.ru и (или) в помещении Библиотеки.

1.8. Термины, используемые в настоящих Правилах:

1.8.1. *пользователь* – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, абонент, виртуальный читатель, обращающийся в библиотеку через Интернет.

1.8.2. *документ* – это любой носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый Пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-, видеоматериалы, компакт-диск и др.

1.8.3. *выдача документа* – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонементов и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.

1.8.4. *формуляр читателя (на бумажном носителе)* – учетный документ, удостоверяющий даты и факты выдачи читателю произведений печати и иных материалов и приема их библиотечным работникам.

1.8.5. *абонемент* – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне стен библиотеки.

1.8.6. *документ удостоверяющий личность* – документ, признанный в установленном законом Российской Федерации (порядке установленным законодательством иностранных государств) порядке как документ удостоверяющий личность.

1.9. Правила, а также изменения и дополнения к ним подлежат согласованию с учредителем и утверждаются директором Учреждения. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

1.10. Настоящие Правила действуют во всех обособленных подразделениях МАУК ЦБС ТМО.

2. Порядок записи Пользователя в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении Пользователя в сектор регистрации Библиотеки.

2.2. Формуляр (читательский формуляр) пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт посещения библиотеки пользователем и выдачи ему библиотечных документов, дату и факт возврата библиотечных документов в библиотеку. (Приложение № 1 к настоящим правилам). Является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

2.3. При книговыдачи в библиотеке при получении библиотечных документов (в абонементе или в читальном зале) пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый взятый экземпляр. При возвращении библиотечных документов подписи пользователей погашаются подписью библиотекаря.

2.4. Для записи в библиотеку Пользователь обязан:

2.4.1. ознакомиться с Правилами пользования Библиотеками МАУК ЦБС ТМО и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя в сроке «С правилами пользования библиотекой ознакомлен».

2.4.2. предъявить паспорт, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), или документ его заменяющий, в соответствии с законодательством РФ.

2.4.3. ознакомиться с Положением об обработке персональных данных пользователей, действующими в Библиотеке.

2.4.4. дать Согласие на обработку своих персональных данных (далее Согласие), где сообщить информацию о своих персональных данных.

2.4.5. в случае отказа гражданина дать согласие на обработку своих персональных данных или персональных данных несовершеннолетнего запись в библиотеку не осуществляется.

2.5. Запись в библиотеку граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, его заменяющего.

2.6. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего, а также на основании поручительства от родителей или законных представителей (Приложение №2 к настоящим Правилам). Родители, опекуны, попечители и иные законные

представители должны ознакомиться с настоящими Правилами, дать Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

2.7. При изменении персональных данных (перемена места жительства, изменение фамилии и др.) Пользователь обязан сообщить об этом при первом посещении библиотеки, для внесения изменений в регистрационные документы пользователя.

2.8. Перерегистрация Пользователей производится при каждом первом посещении в новом году по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего.

2.9. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека осуществляет сбор сведений о пользователях исключительно в целях библиотечного обслуживания пользователей в соответствии с ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ 27 июля 2006 г. (со всеми изменениями и дополнениями).

Библиотека не использует сведения о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, подготовки статистических данных и не передает эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам.

3. Порядок обслуживания пользователей в Библиотеке

3.1. Обслуживание Пользователя в части выдачи документов из фонда Библиотеки, иных услуг, оказываемых Библиотекой, осуществляется после предъявления им документа, удостоверяющего личность.

3.2. Порядок выдачи документов во временное пользование в режиме абонементов.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Библиотекарь через 15 дней напоминает Пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, электронной почтой и т.д.

3.2.4. На документы, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, Библиотека устанавливает очередность и сокращает срок пользования ими до 5 дней.

3.2.5. При наличии у Пользователя с собой книг или других источников информации, не принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан сообщить об этом работнику абонементов.

3.2.6. Выдача документов прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня Библиотеки.

3.2.7. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки и не продливший в установленном порядке срок использования этими

документами, является задолжником библиотеки и до полной ликвидации долга обслуживание Пользователя Библиотекой приостанавливается.

3.3. Порядок выдачи документов во временное пользование в читальных залах.

3.3.1. Запись в читальный зал производится в соответствии с п.2.2. настоящих Правил.

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

3.3.3. Выносить издания из читального зала запрещено, кроме изданий, предназначенных для ксерокопирования.

3.3.4. Пользователи обслуживаются в читальном зале без права получения документов на дом.

3.3.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

3.3.6. Возврат документов в читальных залах Библиотеки производится за 15 минут до закрытия Библиотеки.

3.4. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режиме внестационарного обслуживания.

3.4.1. В режиме внестационарного обслуживания предоставление документов во временное пользование вне стен Библиотеки осуществляется пользователем, проживающих в Тюменском муниципальном округе, являющихся пользователем библиотеки и имеющих ограничения здоровья, препятствующие самостоятельному посещению библиотеки (инвалиды, люди пожилого возраста и другие маломобильные граждане).

3.4.2. Пользователь может получить на дом не более 5 документов (книг, журналов и других видов изданий) сроком на 14 дней с возможностью продлить срок пользования документами не более двух раз при условии, что на эти документы отсутствует спрос от других пользователей.

3.4.3. Оформление выдачи и приема документов производится в книжном и читательском формулярах в момент передачи документов по месту жительства пользователя.

3.4.4. Порядок предоставления пользователям документов во временное пользование вне стен Библиотеки в режиме внестационарного обслуживания и график работы внестационарного библиотечного обслуживания осуществляется на основании Положения о внестационарном библиотечном обслуживании Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального округа», утвержденного приказом директора.

3.5. Порядок предоставления доступа к информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет.

3.5.1. Пункты свободного доступа к сети Интернет (далее- ПСД) созданы с целью предоставления каждому пользователю возможности самостоятельной работы с публично открытой информацией, находящейся в сети Интернет, предназначенной для образования, самообразования и саморазвития, повышения уровня информационной и правовой грамотности, защиты прав граждан.

3.5.2. Право доступа к ПСД может получить любой зарегистрированный пользователь Библиотеки для удовлетворения информационных запросов в научных, образовательных и самообразовательных целях в рамках, утвержденных настоящих Правил.

3.5.2. Доступ к ресурсам сети Интернет осуществляется с помощью компьютера.

3.5.2.1. Доступ пользователей к сети Интернет осуществляется на компьютерах для пользователей, имеющих маркировку возрастного ограничения, соответствующую Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», размещенных в пунктах общественного доступа к сети Интернет и читательских залах Библиотеки.

3.5.2.2. Доступ пользователей к сети Интернет осуществляется при предъявлении Пользователем документа, удостоверяющего личность.

3.5.2.3. Перед началом работы на компьютере пользователь обязан пройти устный инструктаж по технике безопасности при работе на предоставляемом пользователю оборудовании.

3.5.2.4. Время работы на компьютере для пользователей старше 18 лет составляет не более 2 часов в день. При наличии очереди, время работы каждого пользователя ограничивается временным интервалом от 30 мин. до 1 часа.

3.5.2.5. Для пользователей в возрасте до 18 лет устанавливается следующий режим работы за компьютером:

дошкольный возраст и учащиеся 1-го класса — 10 минут в день (допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей или законных представителей);

учащиеся 2–5-х классов — не более 30 минут в день;

учащиеся 6–7-х классов — не более 45 минут в день;

учащиеся 8–11-х классов — не более 60 минут в день;

При работе за компьютером рекомендуется делать 2–3-минутные перерывы.

3.5.2.6. Пользователи дошкольного возраста и ученики начальной школы допускаются к работе за компьютером только в присутствии законных представителей.

3.5.2.7. Пользователи в возрасте до 14 лет получают доступ к ресурсам сети Интернет с помощью компьютера при наличии разрешения их законных представителей (Приложение 3 к настоящим Правилам).

3.5.2.8. Доступ пользователей к сети Интернет, осуществляется на безвозмездной основе в информационных целях, на платной основе – при

необходимости помощи сотрудника библиотеки в соответствии с тарифами цен на платные услуги, оказываемые МАУК ЦБС ТМО.

3.5.3. Доступ к ресурсам сети Интернет через Wi-Fi.

3.5.3.1. Доступ к беспроводной локальной сети предоставляется пользователям библиотеки для работы на переносных и мобильных устройствах, ранее зарегистрированных в библиотеке и предоставивших документ удостоверяющий личность.

3.5.3.2. Пользователи в возрасте до 14 лет получают доступ к ресурсам сети Интернет через Wi-Fi только при наличии разрешения их законных представителей (Приложение 3 к настоящим Правилам).

3.5.3.3. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi пользователь должен пройти процедуру идентификации.

3.5.3.4. Пользование сетью Wi-Fi предоставляется на бесплатной основе.

3.5.3.5. Сотрудники Библиотеки не оказывают услуг по настройке устройств и сетевых подключений пользователей.

3.5.3.6. Пользователи самостоятельно отвечают за защиту своего оборудования/устройства от вирусов, шпионских программ и прочих угроз.

3.5.3.7. Во время работы в ПСД запрещено:

- просмотр и распространение в сети Интернет материалов, запрещенных действующим законодательством РФ (в т.ч. националистического, порнографического содержания, пропагандирующих насилие над личностью, ведущих к разжиганию расовой, этнической и религиозной нетерпимости);

- осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован на компьютерах библиотеки, выгружать и сохранять тексты выпусков (номеров) журналов и книг целиком, совершать иные действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации, информатизации и авторского права;

- совершать действия, которые могут привести к повреждению компьютерного оборудования и иного имущества библиотеки;

- устанавливать и удалять компоненты операционной системы и другого установленного библиотекой программного обеспечения, изменять программные или аппаратные конфигурации, изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютерах;

- самостоятельно подключать собственные сменные съёмные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки;

- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;

- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить их перезагрузку, пользоваться принтером;

- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и другие устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;

- загружать видео- и аудиофайлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры.

- использовать беспроводную ЛВС для сетевых игр.

3.5.4. Библиотека не несет ответственности за достоверность информации, полученной пользователями из сети Интернет, за стабильность работы каналов связи, предоставляемых провайдером Библиотеки.

3.5.5. Штат библиотеки не осуществляет обучение пользователей работе в сети Интернет или работе на персональном компьютере, но может давать консультации и рекомендации по поиску и ответы на конкретные вопросы, непосредственно связанные с особенностями доступа к Интернету через рабочие станции библиотеки.

3.5.6. Библиотека не несет ответственности за любой срыв в работе ПСД по причинам, не зависящим от сотрудников библиотеки. В случае сбоя технического характера во время работы в ПСД пользователю предоставляется другое время сеанса в Интернете.

3.6. Порядок выдачи документов по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) и электронной доставке документов (далее – ЭДД).

3.6.1. При отсутствии нужных документов в Библиотеке пользователь может оформить заказ по МБА или ЭДД.

МБА и ЭДД – комплекс форм библиотечного обслуживания пользователей, основанный на взаимном использовании фондов сторонних библиотек путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование.

3.6.2. Пользователями услуг МБА и ЭДД могут быть как физические, так и юридические лица.

Услуги МБА и ЭДД оказываются на бесплатной основе

3.6.3. Пользователь имеет возможность запрашивать документы из других библиотек в том случае, если их нет в фонде Библиотеки.

3.6.4. Основанием для получения изданий по МБА и ЭДД является заполненный бланк-заказ.

На каждое запрашиваемое издание заполняется отдельный бланк-заказ/форма он-лайн, где указывается следующие библиографические данные документа:

- на отдельное издание - фамилия и инициалы автора или редактора, название издания, том или номер тома на многотомное издание, место и год издания.

- на периодическое издание - название, год и номер издания.

3.6.5. Бланк-заказ заполняется чернилами, разборчиво, на языке оригинала, и с заполнением всех, предусмотренных бланком, граф.

3.6.6. Заказы принимаются:

- лично при посещении пользователем Библиотеки;

- по электронной почте - cbstmr@mail.ru.

3.6.7. Документы, полученные по МБА, выдаче на дом НЕ ПОДЛЕЖАТ.

3.6.8. Сроки исполнения заказа документов из фондов библиотек составляют от 3 до 5 дней.

3.6.9. Сроки исполнения и сроки выдачи заказов зависят от условий библиотек-фондодержателей и определяются индивидуально в каждом случае.

3.6.10. Заказы на электронные копии документов, за исключением статей из периодических изданий, выполняются в объеме не более 25 процентов от общего объема документа в одном заказе.

3.6.11. Электронные копии документов по ЭДД предоставляются пользователем только на пользовательских компьютерах Библиотеки.

3.6.12. Документ, полученный по ЭДД может быть распечатан по желанию пользователя (однократно). Стоимость распечатки определяется Прейскурантом на платные услуги, предоставляемые Библиотекой.

3.6.13. Электронные копии документов, полученные по ЭДД, не подлежат тиражированию и распространению.

3.6.14. Заказы на услуги ЭДД выполняются в течение от 1 до 3 рабочих дней.

3.6.15. Электронные копии полученных документов хранятся Библиотекой 10 рабочих дней.

3.6.16. Ответственность за нарушение порядка пользования полученными во временное пользование документами, в соответствии с действующим законодательством, лежит на пользователе.

3.6.17. Замена утерянного или испорченного издания, полученного по МБА, возмещается в соответствии с разделом 7 настоящих Правил.

4. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

4.1. Пользователь библиотеки имеет право:

4.1.1. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.1.2. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.1.3. бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;

4.1.4. пользоваться другими видами дополнительных услуг, в том числе предоставляемых Пользователю на возмездной основе, согласно утвержденному Положению о платных услугах.

4.1.5. пользоваться личными средствами оргтехники: компьютером, телефоном, подключать их для подзарядки к электрической сети Библиотеки, используя специально выделенные розетки, без права подключения к локальной сети Библиотеки;

4.1.6. участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях Библиотеки;

4.1.7. вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности любительских

клубов, объединений, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки;

4.1.8. излагать претензии администрации Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг. В случае ущемления прав несовершеннолетних обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних;

4.1.9. получить книгу отзывов, обратившись к библиотекарю.

4.2. Пользователь Библиотеки обязан:

4.2.1. соблюдать настоящие Правила;

4.2.2. предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;

4.2.3. соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников библиотеки;

4.2.4. бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок;

4.2.5. бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);

4.2.6. не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

4.2.7. при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;

4.2.8. возвращать документы в установленный срок;

4.2.9. своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону;

4.2.10. не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

4.2.11. немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;

4.2.12. сообщать сотрудникам библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, не пытаться устранять неисправности самостоятельно;

4.2.13. при обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) в Библиотеке, не создавая паники, незамедлительно сообщить об этом работнику Библиотеки или по телефону 112 (единая служба спасения).

4.2.14. при утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации администрацией Библиотеки и предусматривает следующие варианты:

- пользователь заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости);
- пользователь заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- пользователь возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости.

4.2.15. нести ответственность за исправность личных портативных средств, подключаемых к электрической сети Библиотеки в предназначенных для этого местах.

Библиотека не несет ответственности за подключение личных технических средств к электрической сети Библиотеки в не установленных для этого местах.

4.2.16. давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

4.2.17. при объявлении в Библиотеке по громкой связи сообщения о пожарной тревоге, незамедлительно без паники следовать указаниям сотрудников Библиотеки, не создавая паники, покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угроз, средствами мобильной связи.

4.3. При пользовании Библиотекой запрещено:

4.3.1. использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

4.3.2. 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;

4.3.3. употреблять продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, оргтехники (помимо специально отведенных для этого мест);

4.3.4. находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, курить, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;

4.3.5. шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в зоне абонента, читального зала;

4.3.6. входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;

4.3.7. приводить или приносить домашних животных.

4.3.8. распространять экстремистскую литературу и экстремистские материалы на различных носителях;

4.3.9. проносить в помещении Библиотеки колющие, режущие предметы, огнестрельное, травматическое, газовое оружие, взрывные устройства и иные предметы, угрожающие жизни и здоровью людей.

4.3.10. пользоваться кино- и фотоаппаратурой, а также калькирование, сканирование, фотографирование произведений печати без разрешения сотрудника библиотеки.

4.3.11. нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, вынимать карточки из каталогов и картотек.

6. Права и обязанности работников Библиотеки

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

6.1.1. устанавливать Правила пользования библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом Учреждения;

6.1.2. изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

6.1.3. самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке Пользователем;

6.1.4. получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра, регистрационной карточки, ведения БД «Читатель» (с согласия пользователя);

6.1.5. утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;

6.1.6. утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг и порядок оплаты;

6.1.7. напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

6.1.8. при неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой Пользователь может быть переведён на обслуживание только в помещении Библиотеки или Пользователю будет приостановлена выдача документов в Библиотеке до устранения нарушений.

6.1.9. определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке.

6.1.10. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

6.2.1. соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;

6.2.2. создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

6.2.3. информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.4. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;

6.2.5. содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и использованию библиотекой;

6.2.6. совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;

6.2.7. обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

6.2.8. осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия Пользователя;

6.2.9. 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;

6.2.10. не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;

6.2.11. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;

6.2.12. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

6.2.13. тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;

6.2.14. размещать информацию о расписании работы библиотеки, Правила пользования библиотекой, и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, в свободном доступе;

6.2.15. публично извещать Пользователя об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;

6.2.16. знакомить Пользователя с настоящими Правилами;

6.2.17. обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

6.2.18. предоставлять по желанию Пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения Пользователя об улучшении качества обслуживания;

6.2.19. соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения библиотекаря.

7. Ответственность пользователей

7.1. При причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки, нарушении настоящих Правил, Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

7.1.1. При утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации администрацией Библиотеки и предусматривает следующие варианты:

- пользователь заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости);
- пользователь заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- пользователь возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости.

7.1.2. Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. При нарушении Правил, причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки несовершеннолетними в возрасте до 14 лет ответственность несут их законные представители.

8. Ответственность работников Библиотеки

8.1. Работники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Изменения и дополнения, вносимые в Правила

9.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящие Правила по мере необходимости, а также в случае изменения действующего законодательства прямо или косвенно регламентирующих деятельность библиотек.

Приложение №1
к Правилам пользования
МАУК ЦБС ТМО

1. Форма формуляра пользователя

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ					
№					
Год					
Фамилия _____					
Имя, отчество _____					
Год рождения _____					
Состоит читателем библиотеки с _____					
С Правилами пользования библиотекой ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять _____					
(подпись читателя)					
Дата записи и перерегистрации _____					

2. Форма формуляра несовершеннолетнего пользователя

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ					
№					
год					
Фамилия _____					
Имя Отчество _____					
Поручитель (Законный представитель) _____					
Ф.И.О. (законного представителя) _____					
Состоит читателем библиотеки с _____ 20__ г.					
С Правилами пользования библиотекой ознакомлен(а) и обязуемся выполнять _____					
(подпись законного представителя и расшифровка подписи)					
Дата записи и перерегистрации _____					

Приложение №2
к Правилам пользования
МАУК ЦБС ТМО

Форма поручительства за пользователей библиотек МАУК ЦБС ТМО до 14 лет

Поручительство за пользователей (до 14 лет) библиотек МАУК ЦБС ТМО		
Прошу записать моего (мою) сына (дочь) _____		
Год рождения _____ класс _____		
Детсад/Школа _____		
в _____ библиотеку МАУК ЦБС ТМО.		
Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг, взятых во временное пользование.		
В случае порчи или потери книг, я _____ (Фамилия, Имя, Отчество		

законного представителя)		
Обязуюсь возместить ущерб согласно Правилам пользования МАУК ЦБС ТМО.		
Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания моему ребенку библиотечных услуг.		
_____	_____	_____
Дата	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение №3
к Правилам пользования
МАУК ЦБС ТМО

Форма разрешения родителей (законных представителей) на работу за
компьютером/ноутбуком в библиотеках МАУК ЦБС ТМО

Разрешение родителей (законных представителей) на работу за компьютером/ноутбуком в библиотеках МАУК ЦБС ТМО для	
дошкольников/учащихся 1 кл. , для учащихся 2-5 кл. , для <u>учащихся 6-7</u> <u>кл., для учащихся 8-11 кл.</u>	
Нужное подчеркнуть	
Я, _____	разрешаю
Фамилия Имя Отчество	
своему(ей) _____	
Сыну/дочери ФИО	
Работать за компьютером/ноутбуком в библиотеках МАУК ЦБС ТМО, _____ раз(а) в неделю, не более (<u>10 мин.</u> , 30 мин, 45 мин, 60 мин)	
Нужное подчеркнуть	
в следующий день:	
Понедельник с _____	до _____
Вторник с _____	до _____
Среда с _____	до _____
Четверг с _____	до _____
Пятница с _____	до _____
суббота с _____	до _____
Мой контактный телефон для обратной связи _____	
Подпись _____	Дата _____

Форма Разрешения родителей (законных представителей) на использование их
ребенком (усыновителем) в возрасте до 14 лет персонального мобильного устройства
связи с возможностью доступа к сети WI-FI на территории библиотеки МАУК ЦБС
ТМО

Разрешение родителей (законных представителей) на использование их ребенком (усыновителем) до 14 лет персонального мобильного устройства связи с возможностью доступа к сети WI-FI на территории библиотеки МАУК ЦБС ТМО	
Я, _____	разрешаю
Фамилия Имя Отчество	
своему(ей) _____	
Сыну/дочери ФИО	
1.использовать персональное мобильное устройство связи с возможностью доступа к сети WI-FI на территории библиотеки МАУК ЦБС ТМО.	
2.Несу полную ответственность за использование моим ребенком ресурсов сети Интернет на территории библиотек МАУК ЦБС ТМО с применением персонального мобильного устройства связи.	
3.Снимаю ответственность с МАУК ЦБС ТМО за просмотр моим ребенком информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и развитию моего ребенка, а также не соответствующей задачам образования, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральному закону Российской Федерации от 01 мая 2019 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные Законодательные акты Российской Федерации».	
Мой контактный телефон для обратной связи _____	
Подпись _____	Дата _____

