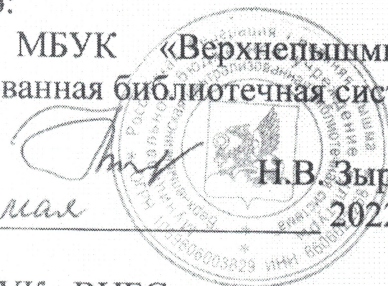


Утверждаю:

Директор МБУК «Верхнепышминская  
централизованная библиотечная система»

« 24 » мая

Н.В. Зырянова  
2022 г.



Приказ МБУК «ВЦБС»

от 24.05.2022 № 55

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

### библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Верхнепышминская централизованная библиотечная система»

#### 1. Общие положения

1.1 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Верхнепышминская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «ВЦБС») является системой массовых публичных библиотек в городском округе Верхняя Пышма.

1.2 В состав МБУК «ВЦБС» входят 12 структурных подразделений (далее - филиалы):

*Наименование головного подразделения:*

• Центральная городская библиотека им. В.В. Волоскова (ЦГБ им. В.В. Волоскова)

Адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, 33

*Наименование городских библиотек – филиалов:*

• Центральная детская библиотека (ЦДБ)

Адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, 41 - а

• Библиотека для детей и молодежи

Адрес: г. Верхняя Пышма, проспект Успенский, 18

• Библиотека «Центр национальных литератур»

Адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 9

• Библиотека семейного чтения

Адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Победы, 7

• Библиотека художественной литературы

Адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Орджоникидзе, 5а

*Наименование сельских библиотек – филиалов:*

• Исетская поселковая библиотека

Адрес: п. Исеть, ул. Мира, 20

• Мостовская сельская библиотека

Адрес: с. Мостовское, ул. Садовая, 1

*Наименование сельских библиотек – клубов:*

• Красненская сельская библиотека – клуб им. Г.С. Малеванкиной

Адрес: п. Красный, ул. Проспектная, 5

- Балтымская сельская библиотека–клуб  
Адрес: с. Балтым, ул. Набережная, 4-а.
- Ольховская сельская библиотека–клуб  
Адрес: п. Ольховка, ул. Торфяников, 2
- Кедровская сельская библиотека–клуб  
Адрес: п. Кедровое, ул. 40 лет Октября, 14

1.3. МБУК «ВЦБС» осуществляет информационную, культурно-просветительскую и культурно-досуговую деятельность.

1.4. Учредитель МБУК «ВЦБС» - Администрация городского округа Верхняя Пышма.

1.5. Настоящие Правила определяют порядок доступа к фондам библиотек, входящих в состав МБУК «ВЦБС», перечень услуг и условия их предоставления пользователям, а также регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотек МБУК «ВЦБС» в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством (Конституция РФ, Гражданский Кодекс РФ, федеральный закон «О библиотечном деле», закон Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах»), Уставом МБУК «ВЦБС».

1.6. Правила МБУК «ВЦБС» могут изменяться и дополняться администрацией по мере необходимости по согласованию с управлением культуры администрации городского округа Верхняя Пышма.

1.7. Настоящие Правила распространяются на все библиотеки, входящие в состав МБУК «ВЦБС».

1.8. Форма обслуживания в библиотеках МБУК «ВЦБС»: абонемент, читальный зал, Центр общественного доступа, досуговые зоны.

1.9. Режим работы филиалов МБУК «ВЦБС» (прилагается). Режим работы филиалов может меняться в летний период и в зависимости от потребности пользователей.

## **2. Порядок пользования филиалами МБУК «ВЦБС»**

### **2.1. Порядок записи в библиотеку**

- Для записи в библиотеку необходимо предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или другой документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрации).

- Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих их законных представителей.

- Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

- При записи в библиотеку каждый пользователь обязан ознакомиться с «Правилами пользования библиотеками МБУК «ВЦБС»» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре на библиотечное обслуживание.

- Договор рассматривается как договор присоединения (ст.420 и 428 ГК РФ). Если пользователь не принимает его целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки. Договор заполняется в 2-х экземплярах; 1 экземпляр передается пользователю, 2-й экземпляр остается в библиотеке.

- В Договоре гражданин сообщает о себе сведения, необходимые для обслуживания в библиотеке: фамилия, имя, отчество; год рождения; паспортные данные; сведения об образовании; месте учебы или работы; домашний адрес, номер телефона.

- Заключая данный Договор пользователь, тем самым дает согласие на обработку своих персональных данных /с целью оказания ему библиотечного обслуживания; в объеме, указанном в Договоре, и на срок действия настоящего Договора/. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении Договора, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только для обеспечения процесса обслуживания и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам. Договор заключается на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий.

- Договор может быть расторгнут как по обоюдному согласию, так и в одностороннем порядке, с уведомлением противоположной стороны не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты расторжения Договора после полного взаимного расчета между сторонами.

- При записи каждый пользователь получает читательский билет с идентификационным номером.

- Читательский билет действителен в течение одного календарного года.

- С 1 января каждого года проходит перерегистрация читателей. При первом посещении библиотеки в новом году также понадобится паспорт, а детям до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

- Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию библиотекой.

- Пользователи - задолжники не перерегистрируются и не обслуживаются в отделах библиотеки до полного погашения задолженности.

- При перерегистрации пользователей уточняются их анкетные данные; если есть изменения, они вносятся также в Договор на библиотечное обслуживание, заключенный с данным пользователем.

- При потере читательского билета пользователь обязан заявить об этом сотруднику библиотеки и оформить дубликат читательского билета.

## **2.2. Порядок выдачи документов из фондов библиотек.**

- Выдача документов осуществляется в библиотеках МБУК «ВЦБС» по предъявлению читательского билета.

- Если библиотекарь сомневается в принадлежности читательского билета данному лицу, он вправе потребовать предъявить паспорт или документ, его заменяющий.

- Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю изданий из фондов библиотеки, является читательский формуляр (в бумажной или электронной форме). За каждый полученный на абонементе экземпляр пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении документов подпись пользователя погашается отметкой библиотекаря. Пользователи-дети расписываются в формуляре, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов, за полученные на абонементе книги, не расписываются.

- При использовании читательского формуляра в электронной форме пользователь имеет право удостовериться в правильности записи выданных документов, а также их списании при возврате.
- При отсутствии изданий в фонде библиотеки пользователь может заказать их по межбиблиотечному абонементу.
- Подшивки газет и журналов; CD и DVD; видеоматериалы; единственные экземпляры изданий; издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Этими документами можно пользоваться только в читальном зале.
- Единовременно для работы в читальном зале выдается не более 10 документов, на абонементе пользователь может получить на дом не более 5-и документов на срок до 30 дней, в детских библиотеках – не более 5-и документов на срок до 15 дней. Продлить срок пользования книгами можно не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Новые номера журналов выдаются на 5 дней.
- Выдача документов во всех отделах обслуживания прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня.
- Документы не выдаются пользователям в следующих случаях:
  - Без оформления записи в библиотеку.
  - Без читательского билета.
  - По чужому читательскому билету.
  - По билету, не прошедшему перерегистрации в текущем году.
  - При наличии задолженности.
  - При несоблюдении условий Договора о библиотечном обслуживании.
  - При посещении библиотеки в нетрезвом состоянии.

### **3. Права и обязанности пользователей библиотек.**

#### 3.1. Права пользователей библиотек.

##### 3.1.1. Право пользования библиотеками МБУК «ВЦБС» имеют:

- **Граждане, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.**
- **Граждане, оформившие читательский билет, постоянно или временно проживающие на территории городского округа Верхняя Пышма (имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).**
- **Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Верхняя Пышма, оформившие читательский билет, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания, и получают печатные издания и иные документы библиотечного фонда для использования в читальном зале Библиотеки.**
- **Посетители культурно-массовых мероприятий (конференций, семинаров, презентаций, выставок и др.) могут посещать Библиотеку в день**

проведения мероприятия без оформления читательского билета. Посещение культурно-массовых мероприятий не дает права пользования услугами Библиотеки.

### 3.1.2. Пользователи библиотек имеют право:

- Свободного выбора любой библиотеки, входящей в состав МБУК «ВЦБС», в соответствии со своими потребностями и интересами.

- Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

- Иметь свободный доступ ко всем ресурсам библиотек МБУК «ВЦБС» через систему справочно-поискового аппарата и других форм библиотечного информирования.

- Получать консультационную помощь со стороны сотрудников библиотеки в поиске и выборе источников информации.

- Пользоваться всеми видами услуг (в том числе и дополнительными платными услугами), предоставляемыми библиотеками, в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБУК «ВЦБС», «Положением о дополнительных (платных) услугах в МБУК «ВЦБС»».

- Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке.

- Получать полную информацию о деятельности библиотек МБУК «ВЦБС» (в устной форме от сотрудников, через web-сайт, соцсети, информационные материалы и т.п.).

- Получать документы из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах или на абонементных столах.

- Приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети библиотеки.

- Высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотек МБУК «ВЦБС».

- Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых в библиотеках МБУК «ВЦБС».

- Совместно с библиотекой создавать кружки, клубы по интересам, общества друзей библиотеки и т.п.

- Участвовать в деятельности попечительских, читательских советов по согласованию с администрацией, а также в любительских объединениях, клубах, кружках, создаваемых в МБУК «ВЦБС».

- Обжаловать в вышестоящих инстанциях и суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

- Обращаться в администрацию МБУК «ВЦБС» и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

- Продлевать срок пользования документами из фондов библиотек не более 2-х раз подряд при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону или через интернет.

### 3.1.3. Права особых групп пользователей библиотек:

- Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.

- Инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, ветеранам труда (при наличии подтверждающих документов) при оказании дополнительных

платных услуг предоставляются скидки в размере 50% от тарифной стоимости услуги.

### 3.2. Обязанности пользователей библиотек.

Пользователи библиотек обязаны:

3.2.1. Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением удостоверения личности. При перерегистрации читатели, имеющие на руках книги, обязаны предъявить их сотруднику библиотеки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.2.2. При получении документов из фондов библиотеки тщательно их осмотреть и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

3.2.3. Бережно относиться к документам библиотеки: не делать в них заметок, не загибать страниц, не выносить из помещения библиотек, если они не записаны в соответствующие учетные документы; возвращать их в установленные сроки.

3.2.4. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом.

3.2.5. Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки в установленные сроки. При нарушении срока возврата документов (свыше 2-х месяцев), взятых во временное пользование, пользователи могут быть подвергнуты следующим санкциям:

- перевод пользователя на обслуживание только в читальном зале;
- лишение права пользования библиотекой постоянно или на срок, определяемый администрацией библиотеки (от 2-х до 6-ти месяцев).

3.2.6. При утере документов из фондов библиотеки либо нанесения невосполнимого вреда документам заменить их равноценными, 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 и предусматривает следующие варианты:

- Пользователь возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент порчи или утраты. (Рыночная стоимость определяется отделом комплектования и обработки документов МБУК «ВЦБС»).

- Пользователь заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу).

- Пользователь заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, год издания, но другое издательство).

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда или нарушения срока возврата литературы несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

3.2.7. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия библиотек МБУК «ВЦБС».

3.2.8. Нести ответственность в установленном законодательством порядке (Гражданским или Уголовным кодексами РФ) при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки.

3.2.9. Соблюдать Федеральный закон «Об авторском и смежных правах», не допуская несанкционированного копирования документов, баз данных и прочих документов библиотеки.

3.2.10. Бережно относиться к имуществу библиотеки, поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки.

3.2.11. Быть вежливым, соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

3.2.12. Соблюдать правила пользования в общественных местах.

3.2.13. Соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами в стенах библиотеки.

3.2.14. Нести ответственность за свои личные вещи.

3.2.15. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками.

### 3.3. Ответственность пользователей библиотек.

Пользователям библиотеки запрещается:

3.3.1. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

3.3.2. Передавать свой читательский билет в другие руки или использовать билет другого лица.

3.3.3. Выносить документы из библиотеки, если они не записаны в учетные документы библиотеки.

3.3.4. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотеки; делать на документах пометки, подчеркивать, загибать, вырывать страницы из документов, портить переплет и т.п.

3.3.5. Менять, при работе на компьютере библиотеки, настройки; устанавливать программное обеспечение, просматривать мультимедийные продукты, не принадлежащие библиотеке.

3.3.6. Приносить в библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).

3.3.7. Пользоваться своими дисками, дискетами, флэш-картами и другими съемными носителями информации.

3.3.8. Производить фото- и видеосъемку без разрешения администрации библиотеки.

3.3.9. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

3.3.10. Приходить в библиотеку в грязной одежде, в нетрезвом состоянии.

3.3.11. Вносить в библиотеку рюкзаки, большие сумки, дипломаты, портфели и т.п.. /Размер сумок, разрешенных для вноса: не более 20x30x7 см./

3.3.12. Ездить в библиотеке на самокатах, роликах, гироскутерах, лыжах и других средствах передвижения.

3.3.13. Торговать, проповедовать в стенах библиотеки, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации библиотеки.

3.3.14. За неоднократное нарушение Правил читатель лишается права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев, либо (по решению администрации библиотеки) он может быть исключен из состава читателей.

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

### 4.1. Права библиотек.

Библиотеки имеют право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК «ВЦБС».

4.1.2. Утверждать и изменять по согласованию с учредителем Правила пользования библиотеками.

4.1.3. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом МБУК «ВЦБС» приносящую доход деятельность (платные услуги), в целях расширения спектра услуг пользователям.

4.1.4. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги. Данный Перечень может подлежать корректировке в зависимости от возможностей библиотек и конъюнктуры услуг.

4.1.5. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.1.6. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил в судебные органы.

4.1.7. Применять в отношении пользователей регулирующие-воспитывающие меры (лишение права пользования библиотекой постоянно или на определенный срок; лишение права пользования абонементом и перевод на обслуживание только в читальном зале). Данная мера применяется в следующих случаях:

- при нарушении срока возврата документов (свыше 2-х месяцев), взятых во временное пользование на абонементе;
- если пользователь отказывается возместить ущерб, нанесенный им библиотеке (в случае порчи, утраты или кражи документа, оборудования, мебели и т.п.);
- если пользователь ведет себя грубо и некорректно по отношению к сотрудникам библиотеки или другим пользователям и отказывается принести им извинения за свое поведение.

4.1.8. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенными пользователями библиотеки.

4.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### 4.2. Обязанности библиотек.

Библиотеки обязаны:

• Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных Законом РФ «О библиотечном деле», Уставом МБУК «ВЦБС», настоящими Правилами пользования библиотеками.

• Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении. Использовать сведения о пользователях только для обеспечения процесса организации библиотечного обслуживания (ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152).

• Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотек.



- Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов МБУК «ВЦБС» через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

- Обеспечивать консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников.

- Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотеками и условиях их предоставления.

- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотек.

- Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотек.

- В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям документов запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

- Предоставлять пользователям информацию о своей деятельности.

- Осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

- Создавать атмосферу дружелюбия, партнерства, делового сотрудничества.

- Соблюдать режим работы библиотек; в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

- Сотрудники библиотек и пользователи обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования библиотеками, соблюдать в библиотеках тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотек.

- Сотрудники библиотек должны предупреждать посетителей об окончании работы библиотек МБУК «ВЦБС» за 15 и 5 минут до закрытия библиотеки.

- Не допускать появления в фондах экстремистских материалов, внесенных в общероссийский список документов и материалов экстремистской направленности.

#### 4.3 Ответственность библиотек

Библиотеки несут ответственность:

4.3.1. За сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотек как части муниципальной собственности.

4.3.2. За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.

4.3.3. За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

4.3.4. За соблюдение конфиденциальности сведений о пользователях, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.