

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Комитета культуры и  
искусства Администрации Тарского  
муниципального района  
Мезенин А.В. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «ТЦБС»  
Царегородцева Т.И.  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ПРАВИЛА пользования центральной районной библиотекой МБУК «ТЦБС»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила пользования (далее Правила) центральной районной библиотекой (далее Библиотека) Муниципального бюджетного учреждения культуры Тарского муниципального района Омской области «Тарская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «ТЦБС») устанавливают единый порядок пользования Библиотекой в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам универсального библиотечного фонда физическим и юридическим лицам, являющимся ее Пользователями.

1.2. Правила регулируют правовые отношения между Библиотекой и Пользователями, устанавливают права и обязанности сторон, их ответственность, условия пользования фондами документов библиотеки и другие правоотношения, возникающие в процессе предоставления Библиотекой услуг Пользователям.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией, Гражданским кодексом и законами Российской Федерации: «Основы законодательства о культуре», «О библиотечном деле», «О некоммерческих организациях», «О персональных данных», Законом Омской области «О библиотечном деле в Омской области», иными правовыми актами РФ и Омской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела, Уставом МБУК «ТЦБС», Положением о ЦРБ, другими локальными регламентирующими документами.

1.4. В Правилах применяются следующие основные понятия:

**Пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами Библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, абонент индивидуальной или групповой информации.

**Удаленный пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами Библиотеки вне ее стен, в т.ч. посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

**Регистрация (запись) в Библиотеку** – это фиксация сведений о Пользователе для предоставления права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования библиотекой, заключение Договора-соглашения об обслуживании, на обработку персональных данных.

**Перерегистрация пользователей** – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку, читательский билет.

**Виртуальный фонд (электронная библиотека)** - электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

**Документ** – любой материальный носитель с зафиксированной на нем информацией - в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования или хранения в библиотечных фондах и выдаваемый Пользователю во временное пользование.

**Договор - соглашение** – договор присоединения, регулирующий взаимоотношения Пользователя и Библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон.

**Формуляр читателя** – учетный документ, содержащий следующую информацию: краткие сведения о читателе, учетный номер, дату выдачи и инвентарный номер книги, фамилию автора и заглавие книги, подпись читателя, взявшего документ, подпись библиотекаря, принявшего документ.

## **2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

2.1. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, отношению к религии, а так же юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

2.2. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, создает условия для приобщения их к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, в т.ч. виртуальный ч/з, внестационарного обслуживания, осуществляет информационное, справочно-библиографическое и библиотечное обслуживание потребностей населения.

2.3. Фонд Библиотеки, входит в единый библиотечный фонд МБУК «ТЦБС», который является муниципальной собственностью и находится под охраной государства.

2.4. Пользование Библиотекой бесплатное. В соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» Библиотека предоставляет отдельные виды дополнительных платных услуг, перечень и стоимость которых дается в «Положении о порядке предоставления платных услуг МБУК «Тарская ЦБС» населению» (2016 г.). Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «ТЦБС» (изм. 2015 г.) и Положением о ЦРБ (2014 г.).

2.5. Режим работы Библиотеки для читателей:

Библиотека работает с 10.00–19.00 без перерыва на обед

Воскресенье: 10.00–17.00

Выходной день – суббота

Последний день месяца – санитарный.

Предпраздничный день: 10.00–18.00

В летний период времени (июль, август) библиотека работает: с 10.00 до 18.00

Пятница, воскресенье: 10.00–17.00

Выходной день – суббота

2.6. Обслуживание читателей – детей до 14 лет см. в Правилах пользования ЦРДБ.

2.7. Определенные категории пользователей имеют право на льготное обслуживание (при предъявлении документа, подтверждающего право на льготу) – скидки в размере 50% от определенной тарифами стоимости на предоставление платных услуг («Положение о порядке предоставления льготного обслуживания пользователей ЦРБ» 2013г).

2.8. Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из библиотечного фонда через виртуальные («Положение о порядке предоставления виртуального обслуживания пользователей ЦРБ» 2016 г.) и внестационарные формы обслуживания на дому (Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения Тарского района библиотеками МБУК «ТЦБС» 2016 г.)

2.9. Пользователям Библиотеки предоставляется возможность разового посещения библиотеки, без права выдачи документов из фонда библиотеки на дом.

2.10. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через web-сайт, электронную почту, электронную доставку документов, обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

2.11. При пользовании библиотекой не допускается:

- Входить в зону обслуживания в верхней одежде, с объемными сумками и пакетами; входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки;
- Нарушать этические нормы поведения: шуметь, сквернословить, грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в помещениях обслуживания пользователей;
- Вынимать карточки из каталогов и картотек, нарушать инструкции по работе с особыми видами документов (аудиовизуальными и электронными документами и т. п.);
- Нарушать порядок расстановки фонда на полках открытого доступа, просмотренные, но не взятые пользователем документы, ставятся строго на свои отведенные места;
- Выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;
- При использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером – во избежание порчи оргтехники;
- Пользоваться служебными телефонами, использовать видеотехнику и аудиотехнику, осуществлять в помещениях Библиотеки зарядку батареи мобильного телефона, ноутбука и др. цифровой техники;
- Самостоятельно создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки или сети Интернет; а также производить фото-, видео- и киносъемку;
- Использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
- Распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- Проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции;
- Парковать велосипеды в помещении Библиотеки без согласования с сотрудниками Библиотеки, а также приводить или приносить домашних животных;
- Приходить в библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки, курить в помещении Библиотеки;

### **3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Запись Пользователей в Библиотеку осуществляется бесплатно и производится непосредственно в каждом зале для обслуживания пользователей.

3.2. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования, Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотеки (2014 г.), касающихся их прав и обязанностей в области защиты персональных данных;
- предъявляют паспорт или документ, удостоверяющего личность и место жительства;
- подписывают Договор-соглашение на оказание библиотечной услуги, соблюдение Правил пользования Библиотекой и согласие на неавтоматизированную обработку персональных данных, перечень которых включает в себя: фамилию, имя, отчество; паспортные данные; дату рождения; место работы/учебы, профессию; адрес регистрации по месту жительства/временная регистрация по месту пребывания; контактный телефон, что подтверждают своей подписью в формуляре читателя. Сведения, сообщенные

пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

3.3. Запись в Библиотеку несовершеннолетних пользователей в возрасте до 14 лет осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей (Правила обслуживания читателей-детей).

3.4. При записи Пользователя в Библиотеку в каждом структурном подразделении заполняется формуляр читателя - учетный документ установленного образца, заполняемый работником библиотеки на основании предъявленного документа, в формуляре регистрируется получение и возврат документов из фонда библиотеки.

В Библиотеке введены несколько типов читательских формуляров:

- формуляр читального зала;
- формуляр абонемента;
- семейный формуляр оформляется на двух и более членов семьи;
- групповой формуляр оформляется на рабочий коллектив, группу или класс учебного заведения.

3.5. Постоянные члены клубов, читательских объединений регистрируются как Пользователь библиотеки в единой форме учета по спискам на основании Инструкции учета пользователей (2013 г.).

3.6. На членов одной семьи при записи в библиотеку может быть оформлен семейный читательский формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи. Порядок записи и выдачи документов производится в соответствии с Положением о семейном читательском формуляре (2013 г.).

3.7. Студенты и учащиеся учебных заведений города, имеющие временную регистрацию места жительства в г. Таре, обслуживаются Библиотекой при условии внесения Библиотеки в обходной лист учебного заведения. Студенты предъявляют при записи и перерегистрации, оформление обходных листов паспорт или студенческий билет.

3.8. Впервые записавшийся Пользователь допускается в Библиотеку после прохождения инструктажа по работе с библиотечными фондами и каталогами.

3.9. Перерегистрация пользователей производится ежегодно с 1 января текущего года при наличии паспорта или документа, его заменяющего. При перерегистрации Пользователь сообщает об изменении персональных данных, уточнение которых происходит в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей Библиотеки.

3.10. С момента регистрации и подписания Договора-соглашения на оказание библиотечной услуги гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на формуляре читателя является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека – Пользователь».

#### **4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- граждане, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- дети и подростки до 14-ти лет (1-9 кл.) в качестве разовых читателей в читальных залах, на абонементе, обслуживаются только с родителями, пользуясь семейным формуляром;

- юридические лица (учреждения, предприятия, организации) пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений;

- лица, временно проживающие в г. Тара (находящиеся в командировке, в отпуске и т.п.) и с постоянной пропиской в Тарском районе или в районах Омской области обслуживаются читальном зале бесплатно, пользование абонементом – залоговое («Положение о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей ЦРБ». 2017 г.).

4.2. Пользователи библиотеки имеют право получать в Библиотеке бесплатно следующие услуги:

- информацию о наличии документов в библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; консультации в рамках деятельности Библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;

- документы из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами пользования;

- информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о новых поступлениях через книжно-иллюстрированные выставки разных форм, в том числе виртуальные.

- Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из библиотечного фонда через виртуальные и внестационарные формы обслуживания («Положение об организации внестационарного обслуживания пользователей библиотеки» 2016 г.).

4.3. Пользователи библиотеки имеют право получать в Библиотеке дополнительные бесплатные услуги:

- выполнение по запросам пользователей разовых библиографических и фактографических справок в режиме «запрос-ответ» (в устной и письменной формах);

- беспроводной доступ в Интернет с любой точки (зона свободного Wi-Fi доступа);

- рабочие места, оснащенные компьютерным оборудованием с доступом к локальным и удаленным электронным ресурсам;

- рабочие места с розетками для подключения личных ноутбуков (планшетов) читателей;

- предварительный заказ и бронирование документов из фонда библиотеки;

- доступ к электронной библиотеке на сайте МБУК «ТЦБС», справочно-информационным системам по законодательству и актуальным вопросам права, НЭБ;

- пользование настольными играми из игротки Молодежного квартала библиотеки;

- проведение экскурсий по библиотеке (для организованных и разрозненных групп);

4.4. Пользователи библиотеки имеют право получать бесплатные услуги, предоставляемые библиотекой дистанционно:

- доступ к электронному каталогу МБУК «ТЦБС»;

- услуги виртуальной справочной службы библиотеки;

- предоставление информации о наличии в фонде библиотеки конкретного документа;

- предварительный электронный заказ и бронирование фондовых документов;

- продление срока возврата, выданных на дом документов.

4.5. Пользователи библиотеки имеют право пользоваться другими видами услуг, в том числе дополнительными платными услугами, которые предоставляются в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг МБУК «Тарская ЦБС» населению» и Прейскурантом цен на платные услуги (редакция 2017 г.), согласованными с Учредителем.

4.6. Пользователи библиотеки имеют также право:

- получать сведения о наличии у Библиотеки его персональных данных, о целях и сроках их обработки, а также сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- ознакомиться со своими персональными данными, хранящимися в Библиотеке;

- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или Учредителем;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;

- излагать претензии руководителю Библиотеки, а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

4.7. Пользователи библиотеки имеют право на льготы («Положение о порядке предоставления льготного обслуживания пользователей ЦРБ» 2013 г.)

- Право на льготы – скидки в размере 50% от определенной тарифами стоимости на предоставление платных услуг имеют следующие категории пользователей: ветераны, инвалиды, неработающие пенсионеры, сотрудники библиотеки.

- Инвалиды, участники ВОВ, Ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий могут производиться у них на дому.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **5.1. Обязанности пользователя:**

5.1.1. При записи в Библиотеку Пользователи обязаны ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

- Подписать Договор-соглашение на библиотечное обслуживание и предоставление персональных данных;

- при изменении персональных данных (перемене места жительства, изменении фамилии и др.) сообщить об этом в Библиотеку;

5.1.2. Не нарушать расстановку книг в фонде с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

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

- бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре,

- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте или на сайте МБУК «ТЦБС», возвращать их в установленные сроки;

- в случае отказа от услуг Библиотеки Пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы и расторгнуть «Договор-соглашение».

5.1.3. Бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу Библиотеки;

- сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно;

5.1.4. При посещении Библиотеки Пользователь обязан сдавать в гардероб верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, портфели, рюкзаки. Библиотека не несет ответственности за кражу личного имущества Пользователя (сумок, мобильных телефонов и т.д.), в т.ч. верхней одежды, если она не была сдана в гардероб;

5.1.5. Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки.

### **5.2. Ответственность Пользователя:**

5.2.1. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов во временное пользование.

5.2.2. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители.

5.2.3. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с законодательством, настоящими Правилами, «Положением о применении системы экономических санкций к пользователям за нарушение Правил пользования библиотеками МБУК «ТЦБС» (2017 г.);

5.2.4. Пользователи возмещают нанесенный Библиотеке ущерб в виде денежной компенсации согласно Прейскуранту цен (п.7):

- за нарушение срока возврата документов из фонда библиотеки; в случае невозвращения документа более 3-х месяцев, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке;

- в случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов);

- в случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.);

- в случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки (кража или др.) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

5.2.5. Пользователь, нарушивший настоящие Правила, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года за следующие нарушения:

- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;

- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других Пользователей.

В отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

5.2.6. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил определяются руководителем Библиотеки или (по ее поручению) другим сотрудником Библиотеки.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

### **6.1. Библиотека имеет право:**

6.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе;

6.1.2. Устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила;

6.1.3. Изымать из распределенного библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

- определять пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки;

- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;

- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;

- определять сумму залога при выдаче редких и ценных изданий, лицам, временно проживающим на территории района;

6.1.4. Определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем;

- стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен);

- порядок взимания и размеры залога за выданные документы и денежной компенсации за несвоевременный возврат документов;

- требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем;

- при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;

6.1.5. Получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя;

6.1.6. Временно (на летний период) менять режим работы на основании распоряжения директора МБУК «ТЦБС»;

6.1.7. Оказывать платные услуги, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;

6.1.8. Заключать договора на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями, определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

## **6.2. Библиотека обязана:**

6.2.1. Обеспечить реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Стандартом качества оказания муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения, Уставом МБУК «ТЦБС», Правилами пользования; изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;

6.2.2. Иметь персональные данные Пользователя, собираемые и обрабатываемые Библиотекой, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);

- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;

- обеспечить 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;

6.2.3. Осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;

- в случае отсутствия в фонде необходимых читателям изданий запрашивать их в библиотеках-филиалах или по МБА из других библиотек.

6.2.4. Организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;

- оказывать пользователям помощь в выборе необходимой информации путем консультаций, предоставления в их пользование СБА библиотеки, в т.ч. и электронный каталог;

- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и воспитанию культуры чтения;

- проводить культурно-досуговые и просветительские мероприятия, развивая различные формы общения, создавая различные формы объединений по интересам;

6.2.5. Предоставлять доступ к сети интернет, в т.ч. бесплатный Fi-Wi доступ в залах на оборудовании пользователя и виртуальному обслуживанию удаленных пользователей. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (в лицензионных соглашениях и др).

Предоставлять возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.

6.2.6. Соблюдая принцип открытости и доступности, обеспечивать пользователей оперативной информацией путем размещения объявлений в помещениях Библиотеки и на сайте:

- обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг,

- о режиме работы Библиотеки,

- об изменениях и дополнениях вносимых в настоящие Правила и т.д.

6.2.7. Обеспечивать качество и высокую культуру обслуживания читателей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки.

6.2.8. По требованию читателей предоставить информацию:



- о своей деятельности по формированию и использованию фондов, обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой,

- по запросу пользователя сообщить информацию о наличии его персональных данных и предоставить возможность ознакомления с ними.

6.2.9. Обеспечивать безопасность Пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций;

6.2.10. Поддерживать помещения Библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам.

6.2.11. Производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2.12. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

### **6.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:**

6.3.1. Соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя; Контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;

6.3.2. Оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из распределенного библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями;

6.3.3. Соблюдать федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07. 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не представлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;

6.3.4. Соблюдать «Положение об обработке и защите персональных данных пользователей МБУК «ТЦБС» (2014г.);

6.3.5. Соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.);

6.3.6. По первому требованию предоставлять пользователю «Книгу отзывов и предложений»;

6.3.7. В целях улучшения использования книжного фонда и обеспечения его сохранности - просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;

- систематически следить за своевременным возвращением книг. Через 15 дней, если книги не были продлены, и через 30 дней, если книги продлены, напоминают читателю о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то Библиотека может применять экономические санкции:

- ввести компенсацию за каждое издание и каждый просроченный день (с указанием даты, с которой начинается начисление компенсации);

- лишить права пользования Библиотекой на конкретный срок или постоянно.

6.3.8. Осуществлять рекламу Библиотеки, её фондов и услуг среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой.

### **7. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки**

7.1. Выдача документов Пользователю производится в читальных залах, на абонементах, на кафедре электронных ресурсов, в специализированных залах и в других отделах, осуществляющих обслуживание Пользователя.

7.1.1. Читальный зал – отдел, предоставляющий возможность пользования документами только в Библиотеке; число выдаваемых документов в течение дня не ограничено; за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя и в книжном формуляре. При необходимости Пользователь имеет право взять нужный документ на дом под залог.

7.1.2. Абонемент – отдел, осуществляющий выдачу документов на дом на определенный срок (от 15 дней до 3-х месяцев, с обязательным условием продления срока пользования); Пользователь получает документы по предъявлению читательского билета;

оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя; за каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря; формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи Пользователю документов и приема их сотрудником Библиотеки; Литература повышенного спроса выдается под залог.

- Запись в формуляре читателя подтверждает факт получения Пользователем документов во временное пользование на дом.

- Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте, на сайте МБУК «ТЦБС» не более 3-х раз.

Документы на дом не выдаются:

- без предъявления читательского билета;

- при наличии задолженности;

- по читательскому билету, который не был перерегистрирован.

7.1.3. Кафедра электронных ресурсов – это отдел, осуществляющий доступ к электронным ресурсам библиотеки, в т.ч. доступ к сети Интернет с целью удовлетворения универсальных информационных потребностей и оказывающий информационно-библиографические и сервисные услуги на основе использования компьютерных технологий.

7.2. Порядок выдачи документов в точках внестационарного обслуживания населения производится в соответствии с Положением об организации внестационарного обслуживания пользователей» 2016 г.).

7.3. Пользователь, не имеющий постоянной регистрации в городе, может получить документы на дом только под залог или пользоваться документами в читальном зале. Выдача документов под залог производится в соответствии с «Положение о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей ЦРБ» (2017 г.)

7.4. При отсутствии в фонде библиотеки необходимой литературы, система МБА и ЭДД обеспечивает предоставление документов из фондов других библиотек.

## **8. Основания для приостановления и отказа в оказании услуг по библиотечному обслуживанию населения**

8.1. Приостановить оказание услуг Библиотека вправе при следующих обстоятельствах:

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;

- внезапно возникшая аварийная ситуация в Библиотеке;

- отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

8.2. В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется заранее устно, по телефону, по электронной почте, за исключением случаев приостановления оказания услуги непосредственно во время ее предоставления.

8.3. Решение об отказе в оказании услуг Библиотекой принимается также в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для Пользователя; при отсутствии документа у Пользователя, подтверждающего право пользования услугами Библиотеки; если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

## **9. Заключение**

9.1. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК «ТЦБС» по согласованию с Учредителем (Комитет культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района).

Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

9.2. Сотрудники Библиотеки и Пользователи несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.