

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ г. Костромы
«Централизованная библиотечная система»



Е.А. Егорычева

«7» сентября

2024 г.

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Централизованная библиотечная система»

І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994), Федеральными законами: «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре» (1992), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006), «О персональных данных» (2006), Уставом муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Централизованная библиотечная система» (далее МБУ г. Костромы «ЦБС»).

1.2. Настоящие правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотек МБУ г. Костромы «ЦБС» и взаимные обязательства библиотек и пользователей.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

1.3.1. Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы «**Централизованная библиотечная система**» (далее **ЦБС**) - совокупность муниципальных публичных общедоступных библиотек, учрежденных Администрацией г. Костромы, объединенных в одно учреждение, функционирующее на базе единого библиотечного фонда и штата работников. ЦБС действует на основании Устава. Адрес официального сайта ЦБС - <http://cbs-kostroma.ru/>.

1.3.2. **Библиотека** - структурное подразделение ЦБС, предоставляющее свои фонды и оказывающее услуги физическим (без ограничения по возрасту) и юридическим лицам. Библиотеки являются информационными, культурными, просветительскими и образовательными центрами, располагающими организованным фондом тиражированных документов и предоставляющими их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3.3. **Запись в библиотеку** (регистрация) - оформление права пользования услугами библиотеки, подлежащими оказанию пользователям.

1.3.4. **Перерегистрация пользователей** - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку, формуляр читателя библиотеки.

1.3.5. **Пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.3.6. **Посетитель** - физическое лицо, посетившее библиотеку без регистрации.

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

1.3.8. **Библиотечная услуга** - конкретный результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;

1.3.9. **Формуляр читателя библиотеки** - документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий выдачу-прием документов данному пользователю;

1.3.10 **Единый читательский билет (ЕЧБ)** – документ, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя и дающий право пользования услугами библиотек города Костромы.

II ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК, ВХОДЯЩИХ В ЦБС

2.1. Библиотеки МБУ г. Костромы «ЦБС» обслуживают пользователей в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МБУ г. Костромы «ЦБС» и настоящими Правилами.

2.2. Библиотеки имеют право:

2.2.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с Уставом;

2.2.2. Утверждать «Правила пользования библиотеками» в соответствии с Уставом;

- 2.2.3. Временно (на летний период) менять режим работы по согласованию с учредителем;
- 2.2.4. Определять сумму залога при предоставлении документов в соответствии с «Положением о залоговом абонементе»;
- 2.2.5. Устанавливать цены на платные услуги с учетом инфляции и в соответствии с «Положением о платных услугах»;
- 2.2.6. Определять виды и размеры компенсации причиненного пользователями ущерба в зависимости от стоимости издания на момент установления факта порчи;
- 2.2.7. Заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и др.
- 2.2.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

2.3. Библиотеки обязаны:

- 2.3.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации из фонда ЦБС;
- 2.3.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания населения;
- 2.3.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, способствовать привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- 2.3.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- 2.3.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата ЦБС;
- 2.3.6. Осуществлять комплектование, учет, хранение и использование находящихся в фонде ЦБС документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 2.3.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеки выданных пользователям документов.

2.4. Сотрудники ЦБС обязаны:

- 2.4.1. Соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря;
- 2.4.2. При работе с персональными данными пользователей руководствоваться инструкцией по защите персональных данных пользователей ЦБС;
- 2.4.3. При выдаче и приеме документов просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов;
- 2.4.4. Оформлять расчеты при оказании платных услуг в соответствии с нормативными актами и приказами директора ЦБС;
- 2.4.5. Соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и концессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;
- 2.4.6. Соблюдать требования противопожарной и антитеррористической безопасности.

III ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЦБС

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 3.1.1. Бесплатно оформить единый читательский билет в соответствии с «Положением о едином читательском билете г. Костромы»;
- 3.1.2. Бесплатно получать во временное пользование документы и иные материалы из библиотечных фондов на дом или для пользования в читальном зале (не более 10 шт.);

- 3.1.3. Продлять срок пользования документами, в том числе в удаленном режиме (по телефону или на сайте ЦБС), но не более двух раз подряд (при отсутствии спроса на соответствующие документы со стороны других пользователей);
- 3.1.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, регистрации и получении муниципальных и государственных услуг в электронном виде;
- 3.1.5. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 3.1.6. Бесплатно пользоваться компьютерами, в том числе подключенными к сети Интернет, специально установленными в библиотеке для пользователей, в течение часа непрерывно по предварительной записи или наличии свободного рабочего места;
- 3.1.7. Участвовать в массовых мероприятиях, проводимых библиотеками в рамках основной деятельности;
- 3.1.8. Пользоваться платными услугами, перечень и порядок предоставления которых определяется «Положением о платных услугах»;
- 3.1.9. Получать все виды библиографических справок, в том числе в удаленном режиме;
- 3.1.10. Входить в состав советов при ЦБС и библиотек, входящих в нее, высказывать свои мнения и суждения о деятельности ЦБС; вносить предложения по улучшению работы ЦБС и ее структурных подразделений; размещать отзывы в книгах отзывов, на сайте учреждения и других электронных ресурсах;
- 3.1.11. Участвовать в работе клубов и кружков по интересам, сообществах друзей Библиотеки и других читательских объединениях;
- 3.1.12. Пользоваться мобильным компьютерным оборудованием без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, смартфоны и пр.) в помещениях библиотеки;
- 3.1.13. Оказывать спонсорскую помощь библиотекам;
- 3.1.14. Юридические лица (учреждения, предприятия, организации) пользуются фондами и услугами библиотек на основе договорных отношений.

3.2. Пользователи ЦБС обязаны:

- 3.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.
- 3.2.2. При получении документов ставить свою подпись в формуляре читателя напротив каждого наименования издания;
- 3.2.3. Проверять документы на предмет наличия дефектов и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом работнику ЦБС;
- 3.2.4. Возвращать документы в неповрежденном состоянии (по сравнению с состоянием на момент получения) в установленные сроки и своевременно продлевать срок пользования документами из фонда ЦБС;
- 3.2.5. Сообщить об изменении персональных данных, указанных при регистрации, с предоставлением подтверждающих документов при первом посещении библиотеки после изменения персональных данных;
- 3.2.6. Не нарушать расстановку фонда открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 3.2.7. Не допускать порчи имущества, оборудования, технических средств, помещений библиотек;
- 3.2.8. Уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками библиотеки и другими пользователями, соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- 3.2.9. Не распространять без разрешения администрации ЦБС объявления, плакаты и другую продукцию рекламного, информационного или агитационного содержания;
- 3.2.10. В случае отказа от услуг библиотеки вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы;

3.2.11. Выносить библиотечные документы, не зарегистрировав их в установленном настоящими Правилами порядке.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Каждый житель Российской Федерации имеет право стать пользователем библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих личность. Пользователь сообщает сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра или единого читательского билета.

4.2. Единый читательский билет оформляется при желании пользователя в одной из библиотек, участвующих в программе ЕЧБ:

ОГБУК «Костромская областная универсальная научная библиотека»;

ОГБУК «Костромская областная библиотека для детей и молодежи имени Аркадия Гайдара»;

КОГКУК «Библиотека-центр культурно-просветительной и информационной работы инвалидов по зрению» /БЦКПИР/;

Муниципальное бюджетное учреждения города Костромы «Централизованная библиотечная система».

Бланк (карточка) ЕЧБ пользователь получает в ОГБУК «КОУНБ» по адресу г. Кострома, ул. Советская, д.73.

4.3. Единый читательский билет с правом выдачи изданий на дом выдается только гражданам, имеющим постоянную или временную регистрацию на территории города Костромы.

4.4. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;

- предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- работник Библиотеки, после получения письменного согласия читателя на обработку его персональных данных, в электронном виде заполняет регистрационную карточку читателя (анкету) с указанием персональных данных гражданина;

- после заполнения регистрационной карточки читатель расписывается в ней;

- дает письменное обязательство соблюдать «Правила пользования библиотекой».

4.5. Единый читательский билет выдается один раз при записи и действует бессрочно.

4.6. При порче или утере Единого читательского билета пользователь имеет право получить его вновь, возместив расходы на изготовление билета.

4.7. Регистрационная карточка пользователя является конфиденциальными документами и не может быть представлена ни одному учреждению или органу местного самоуправления без официального требования в виде запроса или судебного решения.

4.8. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, предоставляемых их родителями (законными представителями) и их поручительства.

4.9. Граждане, не имеющие регистрации в г. Костроме, имеют право пользоваться услугами читального зала или получать документы во временное пользование на дом под залог в соответствии с «Положением о залоговом абонементе».

4.10. Обработка персональных данных пользователя библиотеки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативно-правовыми актами.

4.11. При перемене места жительства, изменении фамилии или других персональных данных пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в течение 30 дней с момента таких изменений.

4.12. Перерегистрация пользователей производится ежегодно на бесплатной основе, при наличии единого читательского билета, паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. **Абонемент** – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

5.1.1. Обслуживание пользователей осуществляется в условиях открытого доступа к фондам отдела;

5.1.2. В условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом абонента, в случае затруднения обращается к библиотечному работнику;

5.1.3. Работник абонента заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки или после получения письменного согласия читателя на обработку его персональных данных, в электронном виде заполняет регистрационную карточку читателя (анкету) с указанием персональных данных гражданина;

5.1.4. Каждый выдаваемый пользователю документ библиотечный работник записывает в формуляр читателя библиотеки, пользователь расписывается в получении, дети дошкольного возраста и учащиеся 1-3 классов не расписываются.

5.1.5. При возврате документов пользователем библиотечный работник делает отметку в формуляре читателя библиотеки, погашает подпись пользователя (вычеркивает).

5.2. **Читальный зал** - отдел библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляющий в пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале;

5.2.1. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документов, удостоверяющих их личность либо единого читательского билета.

5.2.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале для работы в течение рабочего времени, не ограничивается;

5.2.3. Работник читального зала заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки или после получения письменного согласия читателя на обработку его персональных данных, в электронном виде заполняет регистрационную карточку читателя (анкету) с указанием персональных данных гражданина;

5.2.4. Для получения документов из читального зала пользователь может сделать устный запрос, предоставить список требующихся документов;

5.2.5. При получении документов пользователем на книжных формулярах документов или листках срока выдачи проставляется дата выдачи и номер формуляра читателя библиотеки;

5.2.6. При получении документов и при их возврате пользователь и работник читального зала должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа работник читального зала либо делает отметку об этом (на документе под свою подпись) либо изымает документ из обращения;

5.2.7. Пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы работнику читального зала;

5.2.8. Пользователь может пользоваться справочным аппаратом читального зала самостоятельно или с помощью библиотечного работника;

5.2.9. Выносить документы из читального зала библиотеки не разрешается;

5.2.10. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ на книжном формуляре. Дети дошкольного возраста и учащиеся 1-3 классов не расписываются.

VI. УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА И ПОРЯДОК ДОСТУПА К РЕСУРСАМ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1. Работа пользователей библиотеки на компьютерах, установленных в библиотеках ЦБС, осуществляется зарегистрированными пользователями в соответствии с настоящими Правилами и в присутствии сотрудника библиотеки.

6.1.2. При первом посещении пользователь обязан пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах и порядке пользования и эксплуатации оборудования. Обязаны ознакомиться с Правилами работы на компьютерной технике и использования доступа к ресурсам сети Интернет.

6.1.3. К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

6.1.4. Разрешается работа за одним компьютером не более 1 человека.

6.1.5. Длительность работы за компьютером предоставляется в виде одного сеанса продолжительностью 1 ч. бесплатно.

6.1.6. Файлы, сохраненные пользователем, остаются в виде временных копий на сетевом диске только в течение сеанса.

6.1.7. Печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, распечатка продукта, созданного пользователем, производится только сотрудником библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

6.1.8. Запись сохраненной информации на предоставленные пользователем внешние носители (Flash-носители, CD-диски, DVD-диски) осуществляется сотрудником библиотеки. По желанию пользователя можно проверить корректность записи информации, сохраненной на носителе пользователя.

6.1.9. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует сообщить об этом сотруднику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

6.1.10. Работа на компьютере осуществляется только в рамках имеющейся технической базы и установленного на рабочих местах программного обеспечения.

6.1.11. Дополнительное оборудование (сканер, принтер) подключается только сотрудником библиотеки.

6.1.12. Библиотека не несет ответственности за содержание, достоверность или качество информации, содержащейся в сети Интернет.

6.1.13. Дети до 16 лет не допускаются для самостоятельного пользования компьютером и ресурсами Интернет, только через сотрудников библиотек или в присутствии законного представителя.

6.1.14. Администрация библиотеки вправе приостановить или лишить пользователя права доступа к сети Интернет, если настоящие Правила были нарушены.

6.2. Пользователь имеет право:

6.2.1. Просматривать web-страницы;

6.2.2. Копировать и сохранять материалы из сети Интернет, если копирование информации не запрещено действующим законодательством РФ (4 часть Гражданского Кодекса РФ);

6.2.3. Сохранять отработанные материалы в паке «Мои документы» на время сеанса в сети Интернет (по истечению суток файлы пользователя удаляются);

6.2.4. Обращаться к библиотекарю за консультацией по любым вопросам, относящимся к работе на персональном компьютере и поиска информации в сети Интернет;

6.2.5. Обращаться к библиотекарю для записи информации на съемные носители;

6.2.6. Получить дополнительные платные услуги (распечатка файлов с компьютера или других носителей) в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

6.3. Пользователь обязан:

6.3.1. Использовать компьютер в целях самообразования, культурного развития, в иных целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

- 6.3.2. Соблюдать правило «одно рабочее место – один пользователь»;
- 6.3.3. Соблюдать установленное время для работы в сети Интернет;
- 6.3.4. Сообщать библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению;
- 6.3.5. При использовании сети Интернет руководствоваться нормами сетевой этики и Правилами безопасности в Интернете;
- 6.3.6. Бережно обращаться с компьютерным оборудованием, с электронными документами на материальных носителях, техническими средствами библиотеки;
- 6.3.7. Соблюдать санитарные правила и нормы работы на компьютерном месте, правила техники безопасности, настоящие Правила;
- 6.3.8. Немедленно информировать сотрудника библиотеки об обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, исчезновение изображения на экране монитора и т.д.);
- 6.3.9. В случае сбоев в работе программного обеспечения, немедленно обратиться к сотруднику библиотеки, не производя самостоятельных действий.

6.4. Пользователю запрещается:

- 6.4.1. Получать и передавать через ресурсы сети Интернет запрещенную законодательством РФ информацию, не отвечающую морально-этическим нормам (в т.ч. порнографического, экстремистского и террористического характера), призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды (ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ);
- 6.4.2. Нарушать нормы законодательства по авторскому праву и праву интеллектуальной собственности (4 часть Гражданского Кодекса РФ);
- 6.4.3. Совершать действия, касающиеся правонарушений в сфере компьютерной информации, распространение компьютерных вирусов, проникновения на другие компьютеры сети (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ);
- 6.4.4. Использовать ресурсы сети Интернет в коммерческих целях (рекламирование, покупка и продажа товаров и услуг);
- 6.4.5. Производить шум, мешающий другим пользователям и сотрудникам библиотеки (звуковое сопровождение игр, голосовое общение, прослушивание музыки, просмотр видео и др.);
- 6.4.6. Подключать к компьютерному оборудованию периферийные устройства без согласования с библиотекарем;
- 6.4.7. Вносить изменения в настройки компьютерного оборудования, устанавливать и удалять программное обеспечение;
- 6.4.8. Производить массовую рассылку электронной почты;
- 6.4.9. Отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- 6.4.10. Самостоятельно включать и выключать компьютер, производить перезагрузку, пользоваться принтером.

6.5. Библиотека не несет ответственность:

- 6.5.1. За информацию, представляемую пользователям в сети Интернет;
- 6.5.2. За действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования библиотеки;
- 6.5.3. За стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером библиотеки;
- 6.5.4. За стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
- 6.5.5. За последствия ошибочных действий пользователей;
- 6.5.6. За качество личных носителей информации.

VII. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие библиотеки, проводимое одновременно для какого-то количества пользователей: фестиваль, конкурс, акция, вечер, беседа, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д..

7.2. Посетителем (пользователем) массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки.

7.3. На платной основе массовые мероприятия проводятся библиотекой в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг по цене согласно Прейскуранту платных услуг.

VIII. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

8.1. На основании Устава Централизованной библиотечной системы библиотеки имеют право на предоставление платных услуг пользователям (перечень платных услуг прилагается).

8.2. Платные услуги осуществляются в соответствии с «Положением о платных услугах».

8.3. Перечень платных услуг периодически пересматривается. Расценки на платные услуги устанавливаются директором.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Сотрудники и пользователи библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. За утрату произведений печати и иных документов из фонда ЦБС, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители (законные представители).