

СОГЛАСОВАНО
Начальник УКС и МП
администрации г. Бузулука
Г. А. Майорова
« 8 » 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК г. Бузулука «ГЦБС»
Г. Е. Абрамова
« 8 » 2024 г.



Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры города Бузулука «Городская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры города Бузулука «Городская централизованная библиотечная система» (далее МБУК г. Бузулука «ГЦБС») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 09 октября 1992г. № 3612-1 (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2023) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. №51-ФЗ (ред. от 11.03.2024), Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных», Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Законом «О библиотечном деле в Оренбургской области», Положением об организации библиотечного обслуживания в муниципальных библиотеках города Бузулука, Уставом МБУК г. Бузулука «ГЦБС», «Положениями о персональных данных пользователей библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС» и гарантиях их защиты» и другими нормативными документами, утвержденными директором МБУК г. Бузулука «ГЦБС» и согласованными Учредителем.

1.2. Учредителем «Учреждения» является муниципальное образование город Бузулук Оренбургской области (далее по тексту – «Учредитель»).

Функции и полномочия «Учредителя» от имени муниципального образования город Бузулук Оренбургской области осуществляет администрация города Бузулука в лице:

- главы города в части назначения на должность и освобождения от должности директора муниципального бюджетного учреждения культуры города Бузулука «Городская централизованная библиотечная система», а также иных полномочий, отнесённых действующими муниципальными нормативными правовыми актами к компетенции главы города;

- Управления имущественных отношений администрации города Бузулука в части наделения муниципального бюджетного учреждения культуры города Бузулука «Городская централизованная библиотечная система» муниципальным имуществом, а также осуществления иных полномочий, отнесённых действующими муниципальными нормативными правовыми актами к компетенции Управления имущественных отношений администрации города Бузулука;

- Управления по культуре, спорту и молодежной политике администрации г. Бузулука в части осуществления полномочий по управлению и финансовому обеспечению муниципального задания «Учреждения», а также иных полномочий, отнесённых муниципальными действующими нормативными правовыми актами к компетенции Управления по культуре, спорту и молодежной политике администрации г. Бузулука (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

1.3. В состав «Учреждения» входят:

- Центральная городская библиотека им. Л. Толстого, расположенная по адресу: 461040, Оренбургская область, город Бузулук, улица Маршала Егорова, дом 15.

Режим работы: вторник-пятница: с 10:00 до 20:00, суббота-воскресенье: с 10:00 до 18:00.
Выходной день - понедельник.

E-mail: tolstovk@yandex.ru,

Аккаунт в социальных сетях: <https://vk.com/club84923333>;

- Центральная детская библиотека им. С. Маршака, расположенная по адресу: 461040, Оренбургская область, город Бузулук, улица Галактионова, дом 47.

Режим работы: понедельник-четверг: с 10:00 до 19:00, суббота-воскресенье: 10:00 до 18:00.
Выходной день - пятница.

E-mail: marschaka@yandex.ru,

Аккаунт в социальных сетях: <https://vk.com/cdbmarshak>;

- Библиотека им. Н. Крупской, расположенная по адресу:

461047, Оренбургская область, город Бузулук, улица 2 Аллея, дом 20.

Режим работы: с 10:00 до 18:00, выходной день - воскресенье.

E-mail: b-ka-krupskoy@yandex.ru,

Аккаунт в социальных сетях: https://vk.com/krupskay_buz;

- Библиотека им. М. Горького, расположенная по адресу:

461041, Оренбургская область, город Бузулук, улица Маяковского/Щорса, дом 6/46

Режим работы: с 10:00 до 18:00, выходной день - пятница (в летние месяцы - воскресенье).

E-mail: b-ka-gorkogo@yandex.ru,

Аккаунт в социальных сетях: https://vk.com/gorkogo_buz;

- Библиотека ДК «Юбилейный», расположенная по адресу:

461050, Оренбургская область, город Бузулук, 3 микрорайон, дом № 17

Режим работы: с 10:00 до 18:00, выходной день - воскресенье.

E-mail: b-ka-ubileyiny@yandex.ru,

Аккаунт в социальных сетях: https://vk.com/dk_lib_buz.

1.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Бузулука «Городская централизованная библиотечная система» является некоммерческой организацией, осуществляющей информационную, культурно-просветительскую и образовательную деятельность, располагающей организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотеки МБУК г. Бузулука «ГЦБС» общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондами и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношению к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Фонды библиотек являются собственностью муниципального образования. В связи с этим граждане, не имеющие регистрации (прописки) в г. Бузулуке, вправе пользоваться фондами библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС» в читальных залах или «под залог» на абонементы этих библиотек.

1.7. Настоящие Правила регулируют правовые отношения между библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС» и пользователями, устанавливают права и обязанности сторон, их

ответственность, условия пользования фондами документов и вступают в силу с момента их утверждения.

1.8. Настоящие Правила представляют собой договор, который принимается пользователем не иначе как путём присоединения к предложенному договору в целом.

Основные определения:

Библиотечная услуга - результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т. д.).

Библиотечное обслуживание - деятельность библиотеки по пропаганде и выдаче произведений печати и других документов или их копий, оказанию помощи в их выборе и использовании.

Библиотечный абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне стен библиотеки (например, дома или в институте).

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки. Библиотечный каталог может функционировать в карточной или машиночитаемой форме, на микроносителях, а также в форме книжного издания

Документ – материальный носитель данных (бумага, кино- и фотопленка и т.п.) с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать тексты, изображения, звуки и т.п.

Запрос пользователя библиотеки - требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.

Комплектование фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра.

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

Регистрационная карточка читателя - это карточка, которая содержит основные сведения о пользователе (читателе). Она заполняется гражданином при записи в библиотеку. В регистрационной карточке пользователь (читатель) подтверждает своей подписью обязательство выполнения правил пользования библиотекой и согласие на сбор и обработку персональных данных. Сведения, сообщённые гражданином о себе при заполнении регистрационной карточки, строго конфиденциальны. Библиотека не использует их в иных интересах, кроме обеспечения процесса библиотечного обслуживания и подготовки обезличенных статистических данных. Регистрационная карточка хранится в библиотеке в соответствии с действующим законодательством. Ежегодно все пользователи библиотеки проходят обязательную перерегистрацию. При себе необходимо иметь читательский билет и паспорт.

Читатель библиотеки - лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

Фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС»

2.1. Права пользователей Библиотек

2.1.1. Фондами библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС» при предъявлении паспорта могут пользоваться все граждане РФ независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.94. №78-ФЗ (ред. от 14.04.2023)).

2.1.2. Дети и пользователи юношеского возраста (14-35 лет) имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

2.1.3. Пользователи библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС» могут бесплатно через систему каталогов и других форм библиотечного информирования:

- получать информацию о составе фондов библиотек и о наличии конкретного документа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ во временное пользование на дом и из фонда читального зала (для работы в нём);
- пользоваться компьютером при наличии свободных рабочих мест;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно Положению о платных услугах Муниципального бюджетного учреждения культуры города Бузулука «Городская централизованная библиотечная система» и Перечню платных услуг, предоставляемых пользователям МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

2.1.4. Пользователям предоставляется также право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС»;
- пользоваться электронными ресурсами, размещенными на официальном сайте МБУК г. Бузулука «ГЦБС» <https://gcbs-buzuluk.ru/>;
- входить в состав советов при библиотеках МБУК г. Бузулука «ГЦБС»;
- высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе библиотек, вносить предложения по ее совершенствованию;
- в случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации библиотек в соответствии с действующим законодательством.

2.1.5. Пользователи не имеют права пользоваться чужими документами.

2.1.6. Инвалиды, участники и ветераны Великой Отечественной войны, локальных войн и СВО и члены их семей имеют право на внеочередное обслуживание в библиотеках МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

2.2. Обязанности пользователей Библиотек

2.2.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, а также Правила пользования фондами отделов (залов) библиотек, Правила пользования компьютером в библиотеках МБУК г. Бузулука «ГЦБС»;
- бережно относиться к имуществу библиотек;
- возвращать документы в установленные сроки; своевременно продлевать срок пользования материалами в отделе, где они взяты, лично, по телефону или через соцсети;
- при получении документов тщательно их просматривать и при обнаружении дефектов сообщать об этом библиотечному персоналу. Пользователи должны также сообщать библиотечному персоналу об обнаружении неисправности в электронном оборудовании, дефекте в видео аудиоматериале и т.п.; не следует устранять неисправности самостоятельно;
- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных формах;
- не делать в документах никаких пометок, подчёркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;

- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - при перемене места жительства и изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку, услугами которой он пользуется, в течение 10 дней.
- 2.2.2. При посещении библиотек пользователи обязаны сдавать в гардероб (при его наличии в библиотеке) верхнюю одежду, хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели и т.п.
- 2.2.3. Пользователи обязаны соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотек.
- 2.2.4. Воспрещается: входить в библиотеку в нетрезвом виде, с газовыми баллончиками, со спиртными напитками, с животными, громко разговаривать в залах библиотек, в том числе по мобильному телефону.

2.3. Ответственность пользователей Библиотек

- 2.3.1. При причинении ущерба имуществу библиотек, морального вреда сотрудникам, нарушении Правил пользования Библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС» пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.
- 2.3.2. Пользователи, нарушившие срок возврата документов, обязаны возместить неустойку в виде денежного штрафа (пени) (ст. 330-333 ГК РФ; 13 ФЗ «О библиотечном деле»).
- 2.3.3. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотек пользователь обязан возместить его стоимость или оплатить ремонт.
- 2.3.4. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан по согласованию с заведующим отделом возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить равноценным по содержанию и стоимости.
- 2.3.5. За утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК, ст.26,28).

3. Права и обязанности библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

3.1. Библиотеки обязаны:

- обеспечивать осуществление права пользователей на образование, свободный доступ к информации, культурным ценностям (ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле»);
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- осуществлять комплектование, учет, хранение, сохранность и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами пользователей и функциями библиотек в пределах обслуживания территории;
- содействовать формированию у пользователей культуры чтения и информационной грамотности;
- предоставлять консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации;

- повышать комфортность библиотечной среды;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- при записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.

3.1.1. Сотрудники Библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС» обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
- оформлять документы в соответствии с установленным порядком и предусмотренными учетными формами;
- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные Правилами пользования Библиотеками;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов; выдавать документы на дом только после того, как пользователь возвратит ранее выданные ему материалы;
- контролировать соблюдение пользователями Правил пользования Библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС»;
- быть вежливым и корректным по отношению к пользователям;
- иметь опрятный внешний вид.

3.2. Библиотеки МБУК г. Бузулука «ГЦБС» **имеют право:**

- утверждать по согласованию с Учредителем «Правила пользования библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС»;
- определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом, в том числе особые условия и ограничение выдачи и копирования редких и ценных документов;
- определять правила пользования компьютером в библиотеках;
- с учётом потребностей пользователей определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотекам пользователями; порядок взимания и размеры залога на выданные материалы и неустойки в виде денежного штрафа (ст. 12,329 ГК РФ) за несвоевременный возврат документов;
- определять для компенсации ущерба стоимость утраченного, испорченного документа;
- принимать меры к лицам, нарушившим Правила, в том числе меры по лишению права пользования библиотекой с передачей материала о нарушении для рассмотрения по месту работы, учёбы, в правоохранительные органы (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», ст. 2, 15, 330 ГК РФ);
- напоминать пользователю о возврате книг, если они не сданы вовремя, в письменной и устной форме, в форме СМС-рассылки;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

4. Порядок записи в Библиотеки МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

4.1. Запись в Библиотеки МБУК г. Бузулука «ГЦБС» осуществляется при предъявлении паспорта гражданина РФ или документа его заменяющего (удостоверение личности) с отметкой о постоянной или временной регистрации на территории г. Бузулука.

Дети до 14 лет записываются в присутствии их родителей или законных представителей на основании паспорта (или документа, его заменяющего), удостоверяющих личность их законных представителей, и их письменного согласия.

В исключительных случаях самостоятельно при сообщении ими минимальных персональных данных (Решение Совета при директоре МБУК г. Бузулука «ГЦБС»).

4.2. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с настоящими Правилами пользования Библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС», лично заполняет регистрационную карточку читателя, подтверждает обязательство о соблюдении данных Правил и согласие нести ответственность за их нарушения своей подписью на регистрационной карточке читателя и на читательском формуляре (ст.494, п.2, ст. 498 ГК РФ).

4.3. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в библиотеки МБУК г. Бузулука «ГЦБС», конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

4.4. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку читателя с 15 лет:

1. Фамилия, имя и отчество
2. Дата рождения
3. Сведения о занятости (место работы/учебы, занимаемая должность)
4. Адрес фактического проживания
5. Контактный телефон
6. Вид документа, удостоверяющего личность пользователя или его законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства)
7. Дата регистрации в библиотеке
8. Подпись пользователя

4.5. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в регистрационную карточку читателя до 14 лет:

1. Фамилия, имя и отчество ребенка.
2. Дата рождения ребенка.
3. Детский сад/школа, класс
4. Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя ребенка
5. Вид документа, удостоверяющего личность родителя / законного представителя (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства).
6. Место работы, должность родителя /законного представителя.
7. Адрес фактического проживания
8. Контактный телефон родителей/законного представителя.
9. Дата регистрации в библиотеке
10. Подпись родителя /законного представителя

4.6. Открытые персональные данные, вносимые в формуляр читателя с 15 лет:

1. Номер читательского формуляра;
2. Фамилия, имя, отчество.
3. Год рождения.
4. Профессия.
5. Образование.
6. Дата перерегистрации

4.7. Открытые персональные данные, вносимые в формуляр читателя до 14 лет:

1. Номер читательского формуляра
2. Фамилия, имя, отчество ребенка.
3. Детский сад/школа, класс
4. Дата перерегистрации

Персональные данные пользователя могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и федеральной службы безопасности по соответствующему официальному запросу.

К обработке, передаче и хранению персональных данных пользователей библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС» могут иметь доступ должностные лица, чья профессиональная деятельность непосредственно связана с изучением персональных данных пользователей (п.4.5. «Положения о порядке обработки персональных данных пользователей... »):

- директор МБУК г. Бузулука «ГЦБС»;
- заместитель директора;
- заведующая методико-библиографическим отделом (МБО);
- заведующая отделом комплектования и обработки литературы (ОКиО);
- сотрудники отделов обслуживания библиотек.

4.4. При перемене места жительства, адреса, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

4.5. Ежегодно в январе в библиотеках МБУК г. Бузулука «ГЦБС» проводится перерегистрация пользователей, которые при этом должны предъявить документы согласно п. 4.1. настоящих Правил.

5. Порядок выдачи документов во временное пользование на дом, в читальном зале или под залог.

5.1. Выдача документов во временное пользование на дом или под залог осуществляется на абонеентах всех библиотек.

5.2. Пользователи, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в г. Бузулуке, могут получать документы на дом согласно настоящим Правилам пользования и Положению о залоговом обслуживании пользователей библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

5.3. Граждане РФ, зарегистрированные в г. Бузулуке на условиях временного проживания, могут получать необходимые документы на дом только под залог согласно Положению о залоговом обслуживании пользователей Библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС» или в читальном зале.

5.4. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится путем записи в формуляре пользователя, где тот расписывается за каждый выданный ему документ. При электронной книговыдаче взятые пользователем книги отображаются в личном кабинете в АИС.

Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на читательском формуляре и регистрационной карточке читателя.

5.5. Читательский формуляр при традиционной книговыдаче является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи пользователю документов и приёма их библиотекарем. На руки читателю не выдаётся (ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 26, пл; ст. 28, пл; ст. 361-363, 367 ГК РФ). При организации электронной книговыдачи формой учета становится личный кабинет пользователя.

6. Порядок пользования абонементом.

6.1. Пользователь может получить одновременно на дом не более пяти экземпляров документов на срок до 14 дней.

Книги, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на 10 дней. Из многотомных изданий одновременно выдаётся не более 2-х томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

Читатель может дважды продлить срок пользования документами лично или по телефону, на сайте учреждения <https://gcbs-buzuluk.ru/>, в группе ВК всех библиотек (не более 14 дней каждый) (ст. 13, ФЗ «О библиотечном деле»).

6.2. При принятии документов библиотекарь погашает своей подписью подпись пользователя, а при электронной книговыдаче списывает книги с помощью считывателя и проставления галочки напротив книги.

6.3. Если пользователь является задолжником в одном из структурных подразделений библиотеки, документы на дом в других отделах не выдаются.

6.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции. (ГК, ст. 12 библиотека сама выбирает санкции, которые считает нужными).

6.5. Пользоваться на абонементе личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими материалами разрешается только по согласованию с сотрудниками абонемента библиотеки.

7. Порядок пользования читальным залом.

7.1. Читальный зал – это 1) структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения, предоставляющее возможность читателям пользоваться документами в помещении библиотеки; 2) это форма обслуживания читателей, при которой особо ценные и редкие книги выдаются только в помещении библиотеки, а не на дом.

7.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих вне зависимости от места жительства и прописки по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на одновременное пользование

читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря) (см. п. 4.1. наст. «Правил»).

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, единственные экземпляры выдаются для работы только в читальном зале.

7.4. За особо ценные издания пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

7.5. Количество документов, которыми можно пользоваться в читальном зале, не ограничено, однако одновременно может быть выдано не более 2-х документов, считающихся особо редкими и ценными.

7.6. Пользоваться в читальном зале личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими материалами, а также ноутбуками разрешается только по согласованию с сотрудниками читального зала библиотеки.

8. Условия пользования электронными ресурсами библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

8.1. Пользователь обязан:

- проходить предварительный инструктаж у работников библиотек для работы с компьютерами и электронными ресурсами;

- использовать предоставленное ему рабочее компьютерное место с библиотечно-информационными ресурсами и компьютерными коммуникациями в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству;

- бережно обращаться с компьютерами, электронным оборудованием, электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами и электрическими коммуникациями библиотек;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации об электронном копировании информации.

8.2. Пользователь имеет право:

- на предоставление рабочего компьютерного места для использования библиотечно-информационных ресурсов и компьютерных коммуникаций на условиях, оговоренных в настоящих Правилах и Правилах работы на компьютере (см. Приложение №3);

- получать консультативную помощь при пользовании техническими средствами, в т.ч. компьютером.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Залоговом абонементе пользователей
Муниципального бюджетного учреждения культуры города Бузулука «Городская
централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Залоговый абонемент пользователей создан в целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь статьями 334, 336, 337, 346, 348 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом РФ «О залоге» № 2872-1 от 29.05.1992 (ред. от 14.04.2023), пунктом 3 статьи 13 ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБУК г. Бузулука «ГЦБС», Правилами пользования муниципальными библиотеками, настоящим Положением.
- 1.2. Залоговый абонемент пользователей ориентирован на наиболее полное, оперативное и комфортное удовлетворение спроса на необходимые документы при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.
- 1.3. Залоговый абонемент пользователей создается на базе абонементов библиотек МБУК г. Бузулука «ГЦБС».
- 1.4. Залогу подлежат: малоэкземплярная учебная литература, а также пользующаяся повышенным спросом художественная литература.
Залогу не подлежат справочные издания (энциклопедии), редкие и ценные издания, альбомы репродукций, литература для детей и подростков.
- 1.5. Залоговый абонемент доступен для всех пользователей библиотеки старше 15 лет.
- 1.6. Основанием для взимания залога является письменное согласие пользователя.

2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛОГОВЫМ АБОНЕМЕНТОМ

- 2.1. Пользователь имеет право брать в одновременное пользование не более 3-х экземпляров на срок: на абонементе и в МБО - на 3 суток
- 2.2. При получении издания по залоговому абонементу пользователь оставляет денежный залог в размере рыночной стоимости за каждый документ в отдельности.
- 2.3. В читательском формуляре делается специальная запись о выданных под залог документах и сроках их возврата, а внесенная залоговая сумма фиксируется в специальной регистрационной тетради (картотеке).
- 2.4. При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере. При этом обязательно ставится подпись пользователя о получении залога и дата. Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности.

3. ШТРАФНЫЕ И ИНЫЕ САНКЦИИ

- 3.1. При нарушении срока возврата документа пользователь оплачивает пению за каждый просроченный день в размере фиксированной суммы.
- 3.2. В случае порчи полученного под залог издания 50% от суммы залога используется на его восстановление.
- 3.4. В случае утери документа пользователь обязан заменить его таким же документом. При невозможности замены залоговая сумма не возвращается и используется в качестве компенсации причиненного ущерба.

3.5. В случае длительной задержки полученного под залог издания (двух календарных месяцев) - издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма поступает в распоряжение библиотеки и расходуется на возмещение связанных с этим убытков. В день, следующий за днем образования задолженности пользователя, сотрудниками библиотеки составляется акт об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок до семи календарных дней приобретается равноценная замена утраченного издания. (Срок хранения акта 3 года).

3.6. Учет документов, приобретенных на средства залогового фонда, ведется в «Тетради учета книг, приобретенных библиотекой взамен утраченных по залоговому абонементу библиотеки».

4. ОБЯЗАННОСТЬ СТОРОН

4.1 Сотрудники библиотеки обязаны:

- своевременно знакомить пользователей с правилами пользования залоговым абонементом;
- нести ответственность за прием, учет и сохранность залоговых сумм;
- контролировать своевременный возврат пользователем выданных документов;
- полностью вернуть залоговую сумму пользователю, если он своевременно возвратил документы в надлежащем состоянии.

4.2. Пользователь залоговым абонементом обязан:

- просмотреть издания при их получении на предмет целостности и сохранности;
- расписаться на книжных формулярах за каждый экземпляр издания;
- оплатить услуги согласно расценкам и в соответствии с утвержденным порядком;
- оставить денежный залог;
- бережно относиться к изданиям, полученным из фонда отдела;
- возместить нанесенный ущерб, в случае порчи или утери издания.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЙСТВИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за работу Залогового абонемента несут заведующие библиотеками; в ЦГБ им. Л. Толстого и ЦДБ им. С. Маршак - зав. отделом обслуживания.

5.2. Контроль за деятельностью Залогового абонемента осуществляет директор МБУК г. Бузулука «ГЦБС».

Форма заявления о выдаче литературы из фонда библиотеки под разовый денежный залог.

Директору (заведующей) библиотеки

_____ (полное наименование)

от

_____ (ФИО полностью, № чит. формуляра)

заявление.

Прошу выдать мне следующие издания (или иные документы):

_____ (перечисление необходимых материалов)

_____ (из фонда библиотеки)

в количестве _____ экземпляров

_____ (цифрой и прописью)

на срок (количество) _____ дней с возвратом _____ (дата)

под денежный залог в сумме _____ (цифрой и прописью)

Правила пользования библиотекой и экономические санкции за их нарушение мне известны.

ДАТА

подпись пользователя

расшифровка подписи

подпись ответственного лица, принявшего залог _____

расшифровка подписи _____

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРОМ
В БИБЛИОТЕКАХ МБУК г. БУЗУЛУКА «ГЦБС»**

1. Общие положения

- 1.1. Персональный компьютер (далее - ПК), информация, содержащаяся в нём, программное обеспечение и документация, приобретенные или разработанные для библиотеки, периферийные устройства, подключенные к ПК, оборудование и кабельные коммуникации, обеспечивающие доступ к локальной сети и Интернет, являются собственностью библиотеки.
- 1.2. В библиотеках, где установлен ПК и есть общий доступ к нему как сотрудников библиотеки, так и пользователей, устанавливается определенное время работы для пользователей.
- 1.3. Для работы на компьютере пользователь должен зарегистрироваться в библиотеке.
- 1.4. Услуги предоставляются для образовательной, профессиональной и научной деятельности и могут быть использованы для развлекательных целей.
- 1.5. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у сотрудника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования. Использование компьютеров для развлекательных целей происходит на платной основе.
- 1.6. Длительность работы пользователя на персональном компьютере не должна превышать 2 часов. При отсутствии очереди на рабочее место за компьютером время пользования может быть продлено ещё на 1 час. При наличии очереди время работы ограничивается до 30 минут.
- 1.7. Разрешается работа за одним ПК не более двух человек одновременно.
- 1.8. Включение и выключение компьютера, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудником библиотеки.
- 1.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
- 1.10. На рабочем компьютере в случае необходимости разрешено использовать флеш - накопитель для записи информации.

2. Права пользователя

Пользователь имеет право:

- 2.1. Работать с личным съемным носителем информации только после предварительного тестирования его на вирусы сотрудником библиотеки.
- 2.2. Пользоваться всем программным обеспечением, установленным на компьютере библиотеки.
- 2.3. Создавать документы на библиотечном ПК, пользуясь стандартными программами.
- 2.4. Самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Office Word и др.
- 2.5. Копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.

2.6. Получать консультативную помощь библиотекаря в поиске и выборе источников информации.

2.7. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации ГЦБС по всем вопросам, касающимся обслуживания пользователей.

3. Обязанности пользователя

Пользователь обязан:

3.1. Соблюдать правила пользования компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет.

3.2. Предоставлять библиотекарю флэш-накопитель для антивирусного тестирования.

3.3. Сохранять свои файлы в определённой папке (по указанию сотрудника библиотеки) на рабочем столе на время сеанса работы на компьютере (по окончании работы файлы пользователей удаляются с компьютера).

3.4. Закрывать использовавшиеся программы, применяя стандартные процедуры выхода, по окончании работы.

3.5. Соблюдать правила техники безопасности и электробезопасности.

3.6. Соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте.

3.7. Соблюдать общепринятые морально-этические правила и нормы поведения в общественных местах. Быть вежливым с сотрудниками библиотеки.

4. Пользователю запрещается

4.1. Входить в отдел в верхней одежде.

4.2. Приносить с собой и употреблять пищу, напитки.

4.3. Занимать рабочее место без разрешения библиотекаря.

4.4. Обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых нарушает Законодательство РФ (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни), использовать Интернет в коммерческих целях (продажа, рекламирование товаров и услуг).

4.5. Распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы, осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет, нарушать нормы российского законодательства по авторскому праву. Осуществлять любые сделки через Интернет.

4.6. Осуществлять загрузки файлов на компьютер без специального разрешения. Использовать компьютер в игровых целях.

4.7. Вскрывать компьютеры, самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности, самостоятельно подключать к компьютеру и отключать какие-либо устройства, наносить удары по любым его частям.

4.8. Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.

4.9. Самостоятельно устанавливать новое программное обеспечение (например, ICQ, игры и т.п.), загружать видео - и аудиофайлы большого объема, скачивать фильмы, пользоваться непроверенными на вирус электронными носителями информации, копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей, производить массовую рассылку электронной почты.

5. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования компьютерами библиотеки

5.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

5.2. Пользователи лишаются доступа к компьютеру в помещении библиотеки в случае:

- умышленной порчи файлов с информацией на жестком диске компьютера;
- несанкционированного использования во время работы собственных носителей информации;
- нарушения других запретов (см. выше).

5.3. Нарушение правил является основанием к отстранению от работы на компьютере (см. п. 2.3.7. Правил пользования библиотеками МБУК г. Бузулука «ГЦБС»). Доступ к ПК после отстранения возможен только по распоряжению директора МБУК г. Бузулука ГЦБС или заведующего отделом (структурным подразделением).

6. Права библиотекаря

Библиотекарь имеет право:

6.1. Интересоваться у пользователя, какие именно ресурсы Интернет используются, что копируется и т.п.

6.2. Просматривать информацию при её копировании.

6.3. Запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.

6.4. Запрещать работу на ПК, если пользователь не соблюдает тишину, пользуется мобильным телефоном, плеером и другими личными звуковыми устройствами, громко разговаривает, находится в зале в верхней одежде и головном уборе, мусорит.

6.5. Запрещать работу на ПК, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением.

6.6. Консультировать пользователей в случае возникших у них затруднений.

6.7. Следить за временем работы пользователей на ПК.

6.8. Устранять элементарные программные и технические неполадки, если они не требуют вмешательства специалиста. Незамедлительно сообщать администрации ГЦБС, если вызов специалиста необходим.

6.9. Выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах и соответствующую требованиям законодательства РФ сотрудник библиотеки может записать на внешние носители (дискеты, CD-ROM, флеш-карту) или распечатать на принтере в соответствии с Прейскурантом на информационные продукты и услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки.

7. Обязанности библиотекаря

Библиотекарь обязан:

7.1 Следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).

7.2. Следить за сохранностью и состоянием технического и программного обеспечения.

7.3. Быть вежливым и корректным при общении с пользователями. Терпеливо и подробно объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.

7.4. На библиотекаря возлагается обязанность проверить состояние рабочего места до и после работы пользователя.

7.5. Следить за тем, чтобы пользователь был ознакомлен с настоящими Правилами.