

Муниципальное бюджетное учреждение
«Городская централизованная библиотечная система»

Утверждаю:
И.о. директора МБУ «ГЦБС»
Голова С.А.
от «29» Июня 2023 г.



Правила пользования Библиотекой

г. Ханты-Мансийск
20 29

1. Общие положения

1.1. Городская библиотека муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» города Ханты-Мансийска (далее по тексту - Библиотека), призвана обеспечивать собирать, хранить и предоставлять в пользование гражданам максимально полного фонда отечественных изданий и других видов документальной информации, а также научно-значимых отечественных и зарубежных документов.

Библиотека - информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, осуществляет библиотечную, библиографическую, информационную, методическую, культурно-просветительскую деятельность.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБУ «ГЦБС» во взаимодействии с управлением культуры Администрации города Ханты-Мансийска.

1.3. Книжный фонд Библиотеки универсального характера и является частью общего фонда МБУ «ГЦБС».

1.4. Библиотека, реализуя право граждан на библиотечное и информационное обслуживание, ориентирует пользователей в поиске документов по книжному фонду.

1.5. Деятельность Библиотеки ориентирована на взрослое и детское население города Ханты-Мансийска.

1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле». Уставом МБУ «ГЦБС» и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.7. Юридический адрес учреждения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Березовская,35, office@libhm.ru

2. Запись (регистрация) пользователей в Библиотеку

2.1. Право записи в Библиотеку предоставляется всем гражданам Российской Федерации и других государств, достигшим 14-летнего возраста по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, несовершеннолетним, не достигшим 14-лет, по поручительству от одного из законных представителей (Приложение 2).

2.2. Запись в Библиотеку проводится при личном обращении пользователей в Библиотеку, а также при внестационарном обслуживании, на основании Договора на библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки с согласием на обработку персональных данных (далее - Договор) (Приложение 1).

Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско-правовых договоров.

2.3. Пользователям, постоянно проживающим, осуществляющим трудовую деятельность на территории города Ханты-Мансийска, и обучающимся в образовательных организациях города Ханты-Мансийска выдается постоянный читательский билет с правом получения документов на дом.

Иностранные граждане или граждане, временно проживающие и не осуществляющие трудовую деятельность на территории города Ханты-Мансийска, не проходящие обучение в образовательных организациях города Ханты-Мансийска, с временной регистрацией проживания, имеют право пользоваться Библиотекой с временным читательским билетом.

2.4. При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре с согласием на обработку персональных данных.

3. Права пользователей Библиотеки

3.1. Все пользователи имеют право свободного, бесплатного посещения Библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.2. Получать документы на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.3. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

3.4. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно получать муниципальную библиотечную услугу:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы, сроком на 15 дней из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами, с правом продления срока возврата документов.
- участвовать в культурно-просветительских мероприятиях Библиотеки, быть членом клубов по интересам.

3.5. Свободно пользоваться ресурсами электронных баз МБУ «ГЦБС», находящимися в открытом доступе, как на территории Библиотеки, так и в режиме удалённого доступа вне стен Библиотеки.

3.6. Пользоваться в удаленном режиме электронными ресурсами электронной Библиотеки в виртуальных читальных залах. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета; лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован с компьютеров Библиотеки, в том числе в удаленном режиме.

3.7. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для подбора документов по теме, уточнения сведений о документе, информации о наличии документов в Библиотеке или в фондах других библиотек, а также при поиске сведений фактографического характера.

3.8. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (МФУ, компьютерами, программным обеспечением, и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.9. Пользоваться документами с книжных выставок и выставок новых поступлений в читальных залах и на абонементных столах.

3.10. Посещать культурно-массовые, научные, информационные и досуговые мероприятия Библиотеки.

3.11. Вносить и использовать технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (ноутбуки, диктофоны и другие мобильные устройства, кроме CD и DVD-плееров).

3.12. Подключать для подзарядки или работы технические устройства (личные ноутбуки, карманные персональные компьютеры (КПК), мобильные телефоны и др.) к электрической сети Библиотеки, используя свободные электрические розетки в помещениях Библиотеки.

3.13. Вносить в Библиотеки для участия в мероприятиях нотные издания, звукозаписи, музыкальные инструменты в чехлах, играть на внесенных инструментах в отведенных для этого местах.

3.14. Вносить фотоаппараты, штативы и использовать их для фотографирования мероприятий.

4. Обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Ознакомиться с настоящими Правилами пользования Библиотекой и удостоверить обязательство о соблюдении данных правил личной подписью в Договоре.

4.2. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов Библиотеки, в том числе особые условия пользования электронными ресурсами, а также особо ценными, редкими и ветхими изданиями.

4.3. В начале каждого календарного года проходить перерегистрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность; несовершеннолетние, не достигшие 14 лет, - поручительства от одного из законных представителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность: военнослужащие – военного билета. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

4.3. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам из фондов Библиотеки и полученным из других библиотек по МБА, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки. В случае обнаружения дефектов в изданиях сообщать о них библиотекарю.

4.4. Нести ответственность за сохранность документов на любых носителях из фондов Библиотеки.

4.5. Заявлять об утрате (краже) читательского билета библиотекарю.

4.6. Соблюдать правила пользования компьютерами и другими техническими средствами.

4.7. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям, работникам Библиотеки.

4.8. Оставлять в гардеробе: верхнюю одежду зимнего и межсезонного образца и крупногабаритные предметы. Сменная обувь, мокрые зонты принимаются в пакетах в закрытом виде.

В гардероб не принимаются: крупногабаритный багаж (размер, превышающий 60х45х32 см); санки, лыжи, велосипеды, сумки-тележки, самокаты, скейты и т. п.; грязные вещи; продукты питания.

5. Пользователям Библиотеки запрещается

5.1. Выносить из Библиотеки документы на любых носителях, техническое оборудование, принадлежащие Библиотеке.

5.2. Нарушать целостность документа; портить (вырезать, вырывать и загибать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки.

5.3. Делать пометки на каталожных карточках, переставлять или вынимать их из каталогов и картотек Библиотеки.

5.4. Передавать читательский билет другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени. Использовать чужой читательский билет.

5.5. Заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами; самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.

5.6. Проводить в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и т. п.

5.7. Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид (в грязной, зловонной и рваной одежде, босиком, с голым торсом и т. д.); проходить лицам, явно несоблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются.

5.8. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

5.9. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки:

- оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки;

- курить в помещениях Библиотеки, а также посещать ее в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.10. Вносить в Библиотеку:

- спиртные напитки, наркотические вещества;

- взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики;

- оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работникам Библиотеки, пользователям, посетителям и хранящимся материальным и культурным ценностям.

6. Ответственность пользователей за нарушение «Правил пользования Библиотекой»

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную

ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

6.2. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; приостановлено действие читательского билета для выяснения всех обстоятельств нарушения.

6.3. Пользователи, нанешие вред документам из фондов Библиотеки или оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление. За утрату документа из фонда Библиотеки или порчу документа, исключаящую возможность его восстановления, пользователь, по согласованию с администрацией библиотеки:

- возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку аналогичного издания.
- возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или испорченного документа.

7. Права и обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Федеральным законом «О библиотечном деле» и Уставом МБУ «ГЦБС».

7.1.2. Утверждать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним.

7.1.3. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

7.1.4. Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила: блокировать читательский билет; вызывать наряд полиции; взимать стоимость ущерба, причиненного фондам или имуществу Библиотеки; лишать право пользования Библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

7.1.5. Устанавливать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБУ «ГЦБС» номенклатуру и цены (тарифы) на предоставляемые Библиотекой платные услуги.

7.1.6. Устанавливать режим работы Библиотеки по согласованию с Учредителем.

Режим работы Библиотеки для пользователей:

Ежедневно с 10-00 до 19-00 без перерыва, в субботу и воскресенье – с 10-00 до 18-00 без перерыва. Выходной день – понедельник.

По отдельному графику пользователей обслуживают следующие структурные подразделения:

Библиорум Буква: Среда-воскресенье с 17-00 до 21-00 без перерыва. Выходные дни – понедельник, вторник.

Библиорум УГОЛ: Среда-воскресенье с 14-00 до 21-00 без перерыва. Выходные дни – понедельник, вторник.

Библиотека закрыта для посещения в праздничные, санитарные дни (последняя пятница месяца), а также в те дни, когда по техническим причинам, независящим от Библиотеки, обслуживание невозможно.

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

7.2.2. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом МБУ «ГЦБС»; обеспечивать их сохранность и безопасность.

7.2.3. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать библиотечно-информационные запросы пользователей, в том числе удаленных, с целью их наиболее полного удовлетворения.

7.2.4. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг; изменениях в режиме работы Библиотеки, ее подразделений, отделов и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и пользователей;
- качество и культуру обслуживания пользователей;
- необходимые удобства и комфорт;
- безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций, при пользовании техническими устройствами Библиотеки.

7.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных пользователей.

8. Ответственность должностных лиц Библиотеки за обслуживание пользователей**

8.1. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за:

- качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях, отделов Библиотеки;
- исправность предоставляемых технических устройств;
- разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

****За оставленные без присмотра и забытые личные вещи пользователей администрация учреждения ответственности не несет.**

ДОГОВОР НА БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ № _____

г. Ханты-Мансийск

«_____» _____ 202_г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Городская централизованная библиотечная система», именуемое в дальнейшем «БИБЛИОТЕКА», в лице исполняющего обязанности директора **Поповой Светланы Александровны**, действующего на основании Устава с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Библиотека предоставляет Пользователю библиотечные, информационно-библиографические услуги на бесплатной основе, в соответствии с Уставом МБУ «ГЦБС», Правилами пользования библиотекой, утвержденными в установленном порядке.

2. Обязательства сторон

2.1. Библиотека обязуется:

- 2.1.1. Предоставлять информационно-библиографические услуги Пользователю на основании Единого читательского билета.
- 2.1.2. Обеспечить достоверный учет выдачи-возврата Пользователю документов посредством оформления записей в читательском формуляре, в т.ч. в электронном виде.
- 2.1.3. В случае внесения изменений в Правилах пользования библиотекой ознакомить Пользователя.

2.2. Пользователь обязуется:

- 2.2.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.
- 2.2.2. Предоставлять достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в анкетных данных.
- 2.2.3. Ежегодно проходить перерегистрацию.
- 2.2.4. Бережно относиться к документам, полученным для работы в помещении Библиотеки или на дом, соблюдать сроки возврата.
- 2.2.5. Нести ответственность за несоблюдение Правил пользования Библиотекой.

3. Ответственность сторон

3.1. Библиотека несет ответственность за соблюдение конфиденциальности информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки согласно Положению об обработке и защите персональных данных пользователей МБУ «ГЦБС».

3.2. Пользователь несет административную и материальную ответственность при нарушении им договорных условий пользования библиотечным фондом и иным имуществом, предусмотренных в Правилах пользования Библиотекой, в т.ч.:

- за утрату или порчу документов из фондов Библиотеки заменяет их равноценными изданиями.

4. Пользователю воспрещается:

4.1. Создание электронных копий документов, выраженных в цифровом формате, перенос их на внешние электронные носители и за воспроизведение их существенных частей.

4.2. Пользоваться Интернет-ресурсами порнографического, агрессивного содержания, а также приносящих вред здоровью, духовному и нравственному развитию.

4.3. Пользоваться информацией, на которую установлено ограничение Федеральным законом от 29.10.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5. Сроки действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует на время пользования услугами Библиотеки.

6. Дополнительные условия

6.1. Споры по настоящему договору разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Нарушение Пользователем Правил пользования Библиотекой служит основанием для расторжения Библиотекой договора в одностороннем порядке либо приостановки обслуживания по договору на определенный срок.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Библиотеке, другой экземпляр выдается Пользователю.

6. Адреса и подписи сторон.

«Библиотека»

МБУ «Городская централизованная библиотечная система»

г. Ханты-Мансийска

628001

ул. Краснопартизанская, 2

тел. (3467) 362-501

Электронный адрес: office@libhm.ru

И. о. директора _____ С. А. Попова

М.П.



«Пользователь»

Имя _____

Фамилия _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место работы/учебы _____

Регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания) _____

Контактные

телефоны _____

e-mail

✓ _____

Подпись

Расшифровка подписи

Даю согласие на сбор, хранение, автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных согласно Федеральному Закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью предоставления библиотечных, информационных, досуговых и иных услуг, без права передачи данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ. Настоящее согласие я могу отозвать, если напишу заявление об этом.

Даю согласие на фото-и видеосъемку и размещение фото-и видеоматериалов с моим участием на официальном сайте учреждения (<https://www.libhm.ru/>) и в социальных сетях, без права передачи третьим лицам.

Даю согласие на рассылку рекламно-информационных материалов библиотеки (афиш, анонсов мероприятий).

Подпись: ✓ _____

Выдан читательский билет № _____

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я, _____,
(ФИО законного представителя)
прошу записать моего _____

(сына/дочь, ФИО полностью и дата рождения)

в Библиотеку МБУ «Городская Централизованная библиотечная система». Обязуюсь соблюдать
Правила пользования Библиотекой, в том числе ручаюсь за своевременное возвращение им /ею/ книг,
взятых во временное пользование.

Адрес: _____

(фактическое место проживания ребенка)

Образовательное учреждение: _____

(наименование, класс, группа и т.д.)

Контактный телефон родителей: _____

Даю согласие на сбор, хранение, автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка согласно Федеральному Закону от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью предоставления библиотечных,
информационных, досуговых и иных услуг, хранение Поручительства без права передачи данных
третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ. Настоящее согласие я могу
отозвать, если напишу заявление об этом.

Даю свое согласие на фото-и видеосъемку и размещение фото-и видеоматериалов с нашим участием на
официальном сайте учреждения и в социальных сетях, без права передачи третьим лицам.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания моему ребенку
библиотечных услуг. С Правилами пользования библиотеки и Положением об обработке и защите
персональных данных пользователей МБУ «ГЦБС» можно ознакомиться на официальном сайте
учреждения <https://www.libhm.ru/>.

Даю согласие библиотеке напоминать о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата,
путем телефонных звонков и электронных сообщений.

Даю согласие на рассылку рекламно-информационных материалов Библиотеки (афиш, анонсов
мероприятий).

дата

подпись

расшифровка подписи

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я, _____,

(ФИО законного представителя)

прошу записать моего _____

(сына/дочь, ФИО полностью и дата рождения)

в Библиотеку МБУ «Городская Централизованная библиотечная система». Обязуюсь соблюдать Правила пользования Библиотекой, в том числе ручаюсь за своевременное возвращение им /ею/ книг, взятых во временное пользование.

Адрес: _____

(фактическое место проживания ребенка)

Образовательное учреждение: _____

(наименование, класс, группа и т.д.)

Контактный телефон родителей: _____

Даю согласие на сбор, хранение, автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласно Федеральному Закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью предоставления библиотечных, информационных, досуговых и иных услуг, хранение Поручительства без права передачи данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ. Настоящее согласие я могу отозвать, если напишу заявление об этом.

Даю свое согласие на фото-и видеосъемку и размещение фото-и видеоматериалов с нашим участием на официальном сайте учреждения и в социальных сетях, без права передачи третьим лицам.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания моему ребенку библиотечных услуг. С Правилами пользования библиотеки и Положением об обработке и защите персональных данных пользователей МБУ «ГЦБС» можно ознакомиться на официальном сайте учреждения <https://www.libhm.ru/>.

Даю согласие библиотеке напоминать о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков и электронных сообщений.

Даю согласие на рассылку рекламно-информационных материалов Библиотеки (афиши, анонсы мероприятий).

дата

подпись

расшифровка подписи