

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по делам культуры, спорта
и молодёжной политики Администрации
Лихославльского муниципального округа

О. А. Широкова

«25» мая 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК
«Лихославльская библиотека»

М.Б. Камрикова

«25» мая 2022 г.



П РА В И Л А П О Л Ъ З О В А Н И Я

МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ

«ЛИХОСЛАВЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

ИМ. ВЛАДИМИРА СОКОЛОВА»

1. Общие положения

1.1 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Лихославльская центральная библиотека им. Владимира Соколова» (далее по тексту - Библиотека) является общедоступным информационным, образовательным, культурно-просветительным учреждением, располагающим:

- библиотечным фондом (совокупностью документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения);
- информационными, справочными ресурсами и предоставляющим их в пользование физическим и юридическим лицам (далее — пользователи).

Основные функции Библиотеки определены Уставом.

1.2. Библиотека осуществляет библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, в том числе через собственный сайт в интернете (<http://lihoslavl.tverlib.ru/>) и систему внестанционарного обслуживания.

1.3. Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечного обслуживания:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования, в т. ч. электронные;
- предоставляет информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами пользования Библиотекой;
- доставляет книги на дом читателям с ограничением жизнедеятельности;
- продлевает срок пользования документами пользователям лично при посещении библиотеки, по телефону, электронной почте, на сайте библиотеки;
- предоставляет по межбиблиотечному абонементу произведения печати и иные материалы из фондов других библиотек РФ в случаях их отсутствия в фондах библиотеки;
- оформляет книжные выставки с целью ознакомления пользователей с фондами библиотеки;
- организует массовые мероприятия (встречи, конференции, презентации и др.) для пользователей по плану библиотеки.

1.4. Библиотека оказывает дополнительные библиотечные, библиографические, информационные и иные виды услуг за плату в соответствии с Положением о платных услугах, утвержденным приказом директора Библиотеки и согласованным с Управлением по делам культуры, спорта и молодежной политики Администрации Лихославльского муниципального округа и Прейскурантом на платные услуги Библиотеки (Приложение № 1 к Правилам пользования Библиотекой), являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил пользования Библиотекой.

Перечень платных услуг Библиотеки:

- Ксерокопирование, распечатка в соответствии с законодательством документов, иных материалов, полученных по глобальным информационным сетям.
- Сканирование документов в соответствии с законодательством.
- Поиск информации в сети интернет специалистами библиотеки (по заявке пользователя).
- Составление библиографического списка по теме (до 10 описаний).
- Электронная доставка документа.
- Предоставление рабочего места с доступом в интернет (для самостоятельной работы).
- Набор текстов на компьютере.
- Оформление титульных листов, других элементов макета издания.
- Обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере.
- Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.
- Брошюровочные работы.
- Ламинирование.

1.5. Цены (тарифы) на платные услуги определяется Библиотекой самостоятельно. Льготы на платные услуги, оказываемые Библиотекой, устанавливаются приказом директора Библиотеки. С Положением о платных услугах, Прейскурантом на платные услуги Библиотеки можно ознакомиться на сайте МБУК «Лихославльская библиотека» в разделе «Услуги» (<https://lihoslavl.tverlib.ru/plata>), информационном стенде Библиотеки.

1.6. С целью обеспечения безопасности пользователей и персонала Библиотеки, сохранности библиотечного фонда и оборудования в Библиотеке ведется круглосуточное видеонаблюдение.

1.7. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях библиотеки.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в её услугах. Дети в возрасте до 14 лет имеют право пользоваться услугами Библиотеки в сопровождении взрослых, несущих ответственность за соблюдение ими Правил пользования.

2.2. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется в отделе обслуживания, информационном отделе библиотеки.

2.3. Для записи в Библиотеку граждане:

2.3.1. Предъявляют основной документ, удостоверяющий личность:

- граждане Российской Федерации — паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания.
- иностранные граждане — документ, удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в РФ;
- лица без гражданства — документ, удостоверяющий личность лица без гражданства: разрешение на временное проживание; вид на жительство.

- 2.3.2. Заключают с Библиотекой Договор о предоставлении библиотечных услуг (далее — Договор), подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой личной подписью. Персональные данные, сообщенные пользователем при заполнении Договора, являются конфиденциальной информацией, используются для процесса обслуживания, подготовки статистических данных и не передаются третьему лицу за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 2.3.3. Знакомятся с Правилами пользования Лихославльской центральной библиотекой им. Владимира Соколова.
- 2.4. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании договоров.
- 2.5. Ветераны и инвалиды обслуживаются вне очереди.
- 2.6. Для получения изданий на дом при первом посещении Библиотеки оформляется формуляр читателя. Формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт выдачи литературы на дом и возврата литературы пользователем в Библиотеку.
- 2.7. Правом на получение изданий на дом пользуются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в г. Лихославле или Лихославльском муниципальном округе, и иногородние студенты дневных отделений учебных заведений при наличии договора Библиотеки с учебными заведениями на библиотечное обслуживание.
- 2.8. При изменении персональных данных пользователю необходимо сообщить об этом в Библиотеку.
- 2.9. Ежегодно с 3 января по 15 марта Библиотека проводит перерегистрацию пользователей при предъявлении документов, перечисленных в п. 2.3.1 настоящих Правил пользования Библиотекой.

3. Обязанности и права Библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- 3.1.1. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.
- 3.1.2. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет и использование в соответствии с Уставом Библиотеки; обеспечивать их сохранность и безопасность.
- 3.1.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг; изменениях в режиме работы и порядке обслуживания.
- 3.1.4. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт.
- 3.1.5. Обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.1.6. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении в соответствии с законодательством о персональных данных.
- 3.1.7. Оказывать помощь пользователям с ограниченными возможностями здоровья при оформлении и получении услуг, при перемещении по помещениям Библиотеки с целью доступа к библиотечному фонду, справочным ресурсам и услугам.

3.2. Библиотека имеет право:

- 3.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными законодательством о библиотечном деле и Уставом Библиотеки.
- 3.2.2. Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов.
- 3.2.3. Устанавливать сроки пользования и систематически следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователям.
- 3.2.4. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями.
- 3.2.5. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.
- 3.2.6. Разрабатывать и утверждать перечень платных услуг, предоставляемых Библиотекой.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи имеют право на условиях, указанных в пунктах 1.3. и 1.4. настоящих Правил пользования Библиотекой:

- 4.1.1. Пользоваться основными бесплатными услугами, дополнительными библиотечными, библиографическими, информационными и иными видами услуг за плату.
- 4.1.2. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки на дом и для работы в залах Библиотеки.
- 4.1.3. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право обратиться в Библиотеку для оказания помощи в обеспечении беспрепятственного доступа ко всему спектру услуг Библиотеки.
- 4.1.4. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета и электронными версиями изданий.
- 4.1.5. Получать по межбиблиотечному абонементу документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек - фондодержателей).
- 4.1.6. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.1.7. Иметь полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и электронных баз данных Библиотеки.
- 4.1.8. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами, базами данных и т. д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

Время пользования компьютерами при наличии свободных мест не ограничивается. При возникновении очереди время работы с электронными ресурсами может быть ограничено.

- 4.1.9. Вносить и использовать в помещениях Библиотеки технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры).
- 4.1.10. Подключать для подзарядки или работы личные ноутбуки и карманные персональные компьютеры к электрической сети Библиотеки, используя специально выделенные розетки.
- 4.1.11. Посещать культурно-массовые и информационные мероприятия Библиотеки.

4.1.12. Оказывать Библиотеке спонсорскую и благотворительную помощь.

4.1.13. Обращаться с заявлениями, просьбами, критическими замечаниями и отзывами о деятельности Библиотеки и её должностных лицах в письменной форме по адресу: ул.Первомайская, 16, г. Лихославль, Тверская обл., 171210; в форме электронного документа — на электронный адрес: biblioteka78@mail.ru. Обращаться устно в Библиотеку, записавшись на личный прием к директору, по телефону: (48261) 3-56-38. Вносить в адрес Библиотеки предложения по улучшению её деятельности через Книгу отзывов и предложений, находящуюся в отделе обслуживания Библиотеки.

4.1.14. Участвовать в оценке качества работы Библиотеки путем заполнения анкеты.

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. При наличии у пользователя с собой книг и других видов изданий, не принадлежащих Библиотеке, сообщить об этом библиотекаря.

4.2.3. Отключить в зонах обслуживания звуковой сигнал средств мобильной телефонной связи. Использование мобильных телефонов разрешается в фойе первого этажа и холле 2 этажа.

4.2.4. Предъявить паспорт при заказе и получении документов.

4.2.5. Бережно относиться к документам из фондов Библиотеки, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки, в том числе:

- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- не делать на документах пометки, подчеркивания;
- не загибать, не вырывать и не вырезать страницы;
- не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек;
- не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа;
- не употреблять в залах продукты питания и напитки.

4.2.6. Просмотреть при получении документы, проверить наличие страниц и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря. В противном случае ответственность за порчу документов несёт последний пользователь, работавший с ними.

4.2.7. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки; уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

4.2.8. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

4.2.9. Соблюдать правила пожарной безопасности, не курить в Библиотеке.

4.2.10. Оставлять в гардеробе (в часы работы гардеробной) верхнюю одежду. За утеранные вещи, не сданные в гардероб, Библиотека ответственности не несёт.

4.2.11. Закончить работу и сдать документы за 15 минут до окончания работы структурного подразделения, услугами которого пользовался.

4.3. Пользователи не имеют права:

- проводить в Библиотеке без согласования с администрацией экскурсии, занятия, лекции, фото-видео-кино съемку;
- размещать объявления, афиши и иные материалы рекламного характера;
- заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.
- использовать собственные различные сканирующие и копировальные технические устройства;
- вести съёмку документов из фондов Библиотеки, в том числе цифровыми аппаратами и мобильными телефонами;
- посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид;
- находиться в Библиотеке в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.
- курить в помещениях Библиотеки.

Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются.

5. Порядок выдачи литературы

во временное пользование на дом

- 5.1. Право получения документов во временное пользование на дом имеют пользователи Библиотеки, зарегистрированные по месту жительства в г.Лихославле или Лихославльском муниципальном округе Тверской области. Пользователям, зарегистрированным в г.Лихославле по месту пребывания, в соответствии с законодательством РФ, литература выдается под денежный залог. Залоговая стоимость определяется соответствующим Положением, утверждаемым директором Библиотеки.
- 5.2. При первичном посещении отделов Библиотеки библиотекарем оформляется Договор о библиотечном обслуживании с пользователем, читательский формуляр.
- 5.3. При оформлении выдачи литературы на дом пользователь предъявляет паспорт и подобранные в открытом доступе издания.
- 5.4. Оформление документов для получения во временное пользование на дом производится путём записи сведений о выдаче издания в формуляре читателя. Пользователь расписывается за каждое выданное издание в формуляре.
- 5.5. Пользователь несёт полную ответственность за своевременный возврат документов и их сохранность.
- 5.6. Пользователь Библиотеки может получить во временное пользование на дом не более пяти изданий (студенты и учащиеся — до десяти учебно-методических изданий) на срок до 15 дней.
- 5.7. Срок пользования изданием можно продлить лично при посещении Библиотеки, по телефону и на сайте Библиотеки, но не более трёх раз подряд и при условии отсутствия спроса со стороны других пользователей. Литература повышенного спроса выдаётся на один срок без права продления.
- 5.8. Журналы выдаются сроком на 5 дней, за исключением изданий за последний месяц. Еженедельные издания выдаются на дом на 5 дней, за исключением 2-х последних номеров. Газеты на дом не выдаются. Энциклопедические, справочные, единственный экземпляр краеведческих изданий и редкие издания книг на дом не выдаются.

6. Правила пользования информационным отделом

- 6.1. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.
- 6.2. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.
- 6.3. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.
- 6.4. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.
- 6.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
- 6.6. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.

Пользователю при работе на ПК запрещается:

- самостоятельно включать и отключать оборудование от электросети;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.

Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

- 6.7. Пользователь обязан соблюдать правила работы с компьютерным оборудованием в сети интернет в соответствии с «Режимом работы точки доступа к сети интернет», утвержденным директором Библиотеки.

7. Ответственность пользователей

за нарушения «Правил пользования Библиотекой»

7.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования Библиотекой и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан, по согласованию с заведующим отделом, возместить утраченный документ:

- идентичным либо оплатить стоимость реставрации документа;
- равноценным по содержанию и стоимости документом.

При невозможности замены документа пользователь обязан возместить его текущую восстановительную стоимость. В спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия Библиотеки по работе с фондами.

7.3. При пользовании документами сверх установленного срока пользователь оплачивает Библиотеке неустойку (пени) за каждое издание в размере, определенном администрацией Библиотеки, за каждый просроченный день (статьи 330-333 ГК РФ).

7.4. В случае болезни и других непредвиденных обстоятельств, препятствующих возврату изданий в срок, пользователь должен представить документы, подтверждающие данные обстоятельства.

7.5. Пользователи, не возвратившие издания в установленные сроки и не оплатившие неустойку, являются задолжниками Библиотеки и лишаются права пользования её фондами и услугами до полной ликвидации долга.

7.6. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) пользователь обязан возместить его стоимость или оплатить ремонт.

7.7. За неправомерные действия в Библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и другим пользователям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователь может быть лишён права пользования Библиотекой на срок, определённый администрацией.

7.8. Факт нарушения Правил пользования Библиотекой может быть зафиксирован сотрудниками Библиотеки. Решение о мере ответственности принимает администрация Библиотеки.

8. Режим работы Библиотеки

8.1. Библиотека обслуживает пользователей с 10 до 18 часов.

Выходной день – воскресенье.

Санитарные дни: январь – ноябрь – последняя пятница месяца; декабрь – 31 декабря.

В санитарные дни Библиотека не обслуживает пользователей.

8.2. Выдача литературы прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

8.3. Накануне общегосударственного праздничного дня Библиотека работает до 17 часов.

8.4. В общегосударственные праздничные дни Библиотека не работает.