



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Муниципальное объединение библиотек города Екатеринбурга»**

Антон Валека ул., д. 12, Екатеринбург, 620000
Тел/факс (343) 358-18-74

ОКПО 25926365, ОКОНХ 93110, ОКВЭД 91.01
ОГРН 1026602342964 ИНН/КПП 6658079667 / 665801001

УТВЕРЖДАЮ



Директор Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Муниципальное
объединение библиотек города Екатеринбурга»

Е. С. Краснова

09 января 2024 г.

**Правила пользования библиотеками
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Муниципальное объединение библиотек города Екатеринбурга»**

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Муниципальное объединение библиотек города Екатеринбурга» (далее – МБУК МОБ) создано в соответствии с приказом Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 14.03.1997 № 7-1 и осуществляет информационную, образовательную и культурно-просветительскую деятельность.

1.2. Учредителем и собственником МБУК МОБ является муниципальное образование «город Екатеринбург». Функции и полномочия Учредителя от имени муниципального образования «город Екатеринбург» выполняет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга

1.3. Настоящие Правила определяют порядок доступа к фондам библиотек МБУК МОБ, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотек МБУК МОБ в соответствии с действующим законодательством (Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «О библиотечном деле», закон Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах»), а также Уставом МБУК МОБ.

1.4. Настоящие Правила являются документом долговременного действия; по мере необходимости администрацией МБУК МОБ /по согласованию с Управлением культуры Администрации города/ в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.5. Настоящие Правила распространяются на все библиотеки МБУК МОБ.

2. Порядок записи в библиотеку.

2.1. Право записи в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств по предъявлению оригинала документа (далее – оригинал документа):

- Для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации (с отметкой о регистрации по месту жительства);
- Для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в Российской Федерации.

2.2. Дети, не достигшие 14-летнего возраста записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству данных учреждений.

2.3. При записи в библиотеку каждому пользователю необходимо:

- предъявить оригинал документа;
- ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МБУК МОБ;
- заключить договор на библиотечное обслуживание и подтвердить своей подписью

обязательство о выполнении Правил пользования библиотеками МБУК МОБ и согласие на сбор и обработку персональных данных.

2.4. Договор на библиотечное обслуживание рассматривается как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК РФ). Если пользователь не принимает его целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки. Договор заполняется в 2-х экземплярах; 1 экземпляр передается пользователю, 2-й экземпляр остается в библиотеке.

2.5. В договоре на библиотечное обслуживание гражданин сообщает о себе сведения, необходимые для обслуживания в библиотеке: фамилия, имя, отчество; год рождения; паспортные данные; сведения об образовании; месте учебы или работы; домашний адрес.

2.6. Заключая Договор на библиотечное обслуживание, пользователь тем самым дает согласие на обработку своих персональных данных /с целью оказания ему библиотечного обслуживания; в объеме, указанном в Договоре, и на срок действия настоящего Договора/. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении Договора, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только для обеспечения процесса обслуживания и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам. Договор заключается на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий.

2.7. Договор на библиотечное обслуживание может быть расторгнут по соглашению сторон; по инициативе пользователя (представителя пользователя); по инициативе библиотеки при нарушении пользователем настоящих Правил.

2.8. При записи в библиотеку каждый пользователь получает читательский билет с идентификационным номером.

2.9. Читательский билет действителен в течение одного календарного года.

2.10. С 1 января каждого календарного года проходит перерегистрация пользователей. При первом посещении библиотеки в новом календарном году также понадобится паспорт, а детям до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

2.11. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию библиотекой.

2.12. Пользователи – имеющие задолженность не перерегистрируются и не обслуживаются в отделах библиотеки до полного погашения задолженности.

2.13. При перерегистрации пользователей уточняются их данные; если есть изменения, они вносятся также в Договор на библиотечное обслуживание, заключенный с пользователем.

2.14. При потере читательского билета пользователь обязан заявить об этом сотруднику библиотеки и оформить дубликат читательского билета.

3. Порядок выдачи документов из фондов библиотек.

3.1. Выдача документов осуществляется во всех отделах обслуживания библиотек МБУК МОБ по предъявлению читательского билета.

3.2. Если библиотекарь сомневается в принадлежности читательского билета данному лицу, он вправе потребовать предъявить паспорт или документ, его заменяющий.

3.3. Подтверждением даты и факта выдачи пользователю изданий из фондов библиотеки, является читательский формуляр (в бумажной или электронной форме).

3.4. При использовании читательского формуляра в электронной форме пользователь имеет право удостовериться в правильности записи выданных документов, а также их списании при возврате.

3.5. При отсутствии изданий в фонде библиотеки пользователь может заказать их по межбиблиотечному абонементу.

3.6. Подшивки газет и журналов; CD и DVD; видеоматериалы; единственные экземпляры изданий; издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Данными документами можно пользоваться только в читальном зале.

3.7. Выдача документов во всех отделах обслуживания прекращается за 10 минут до закрытия библиотеки.

3.8. Документы не выдаются пользователям в следующих случаях:

- без оформления записи в библиотеку;
- без читательского билета;
- по чужому читательскому билету;
- при отсутствии перерегистрации читательского билета в текущем году;
- при наличии задолженности;
- при несоблюдении условий Договора и настоящих Правил;
- при посещении библиотеки в нетрезвом состоянии.

4. Права и обязанности пользователей библиотек.

4.1. Право пользования библиотеками МБУК МОБ имеют:

- Граждане, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

- **Граждане, оформившие читательский билет**, постоянно или временно проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).

- **Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург»**, оформившие читательский билет, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания, и получают печатные издания и иные документы библиотечного фонда для использования в читальном зале Библиотеки.

- Посетители культурно-массовых мероприятий (конференций, семинаров, презентаций, выставок и др.) могут посещать Библиотеку в день проведения мероприятия без оформления читательского билета. Посещение культурно-массовых мероприятий не дает права пользования услугами Библиотеки.

- Обслуживание юридических лиц осуществляется на основе гражданско-правового договора.

4.2. Пользователи имеют право свободного выбора любой библиотеки, входящей в состав МБУК МОБ, в соответствии со своими потребностями и интересами.

4.3. Пользователи библиотек имеют право:

4.3.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

4.3.2. Иметь свободный доступ ко всем ресурсам библиотек МБУК МОБ через систему справочно-поискового аппарата и других форм библиотечного информирования.

4.3.3. Получать консультационную помощь со стороны сотрудников библиотеки в поиске и выборе источников информации.

4.3.4. Пользоваться всеми видами услуг (в том числе, и дополнительными платными услугами), предоставляемыми библиотеками.

4.3.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке.

4.3.6. Получать полную информацию о деятельности библиотек МБУК МОБ (в устной форме, посредством сайта, посредством информационных материалов и т.п.).

4.3.7. Получать документы из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах или на абонементах.

4.3.8. Приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети библиотеки.

4.3.9. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотек МБУК МОБ.

4.3.10. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых в библиотеках.

4.3.11. Совместно с библиотекой создавать кружки, клубы по интересам, общества друзей библиотеки и т.п.

4.3.12. Участвовать в общественном управлении библиотекой и контроле за ее деятельностью в формах, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле» и Уставом МБУК МОБ.

4.3.13. Обжаловать в вышестоящих инстанциях и суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

4.3.14. Обращаться в администрацию МБУК МОБ и в вышестоящие органы управления в случае возникновения конфликтных ситуаций.

4.4. Права особых групп пользователей библиотек:

- Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны труда, ветераны локальных боевых действий, а также инвалиды I и II группы, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды локальных боевых действий имеют право на внеочередное обслуживание. Также при оказании дополнительных платных услуг, указанным категориям граждан предоставляются скидки в размере 50% от тарифной стоимости услуги (при наличии подтверждающих документов).

4.5. Пользователи библиотек обязаны:

4.5.1. Ежегодно проходить в библиотеке перерегистрацию с предъявлением документа удостоверяющего личность. При перерегистрации читатели, имеющие на руках книги, обязаны предъявить их сотруднику библиотеки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.5.2. При получении документов из фондов библиотеки тщательно их осмотреть и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

4.5.3. Бережно относиться к документам библиотеки: не делать в них заметок, не загибать страниц, не выносить из помещения библиотек, если они не записаны в соответствующие учетные документы; возвращать их в установленные сроки.

4.5.4. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом.

4.5.5. Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки в установленные сроки. При нарушении срока возврата документов (свыше 2-х месяцев), взятых во временное пользование, пользователи могут быть подвергнуты следующим санкциям:

- перевод пользователя на обслуживание только в читальном зале;
- лишение права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией МБУК МОБ (от 2-х до 6-ти месяцев).

4.5.6. При утере документов из фондов библиотеки либо нанесения невосполнимого вреда документам заменить их равноценными, а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 ГК РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации и предусматривает следующие варианты:

- возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент порчи или утраты (рыночная стоимость определяется отделом обработки и комплектования МБУК МОБ).
- заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу).
- заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, год издания, но другое издательство).
- возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другим способом копирования.

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда или нарушения срока возврата литературы несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.5.7. Нести ответственность в установленном законодательством порядке (Гражданским или Уголовным кодексами РФ) при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки.

4.5.8. Соблюдать Федеральный закон «Об авторском и смежных правах», не допуская несанкционированного копирования документов, баз данных и прочих документов библиотеки.

4.5.9. Бережно относиться к имуществу библиотеки, поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки.

4.5.10. Быть вежливым, соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

4.5.11. Соблюдать правила пользования в общественных местах.

4.5.12. Соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами в стенах библиотеки.

4.5.13. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками.

4.6. Пользователям библиотеки запрещается:

4.6.1. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

4.6.2. Передавать свой читательский билет в другим лицам или использовать читательский билет другого лица.

4.6.3. Выносить документы из библиотеки, если они не записаны в учетные документы библиотеки.

4.6.4. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотеки; делать на документах пометки, подчеркивать, загибать, вырывать страницы из документов, портить переплет и т.п.

4.6.5. Менять, при работе на компьютере библиотеки, настройки; устанавливать программное обеспечение, просматривать мультимедийные продукты, не принадлежащие библиотеке.

4.6.6. Приносить в библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).

4.6.7. Производить фото- и киносъемки без разрешения администрации библиотеки.

4.6.8. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

4.6.9. Приходить в библиотеку в нетрезвом состоянии.

4.6.10. Вносить в библиотеку рюкзаки, большие сумки, дипломаты, портфели и т.п. */Размер сумок, разрешенных для вноса: не более 20 x 30 x 7 см./*

4.6.11. Торговать, проповедовать в стенах библиотеки, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации библиотеки.

4.6.12. За неоднократное нарушение Правил читатель лишается права пользования библиотекой (по решению администрации библиотеки).

5. Права и обязанности библиотек.

5.1. Библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК МОБ.

5.1.2. Утверждать и изменять по согласованию с учредителем Правила пользования библиотеками.

5.1.3. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом МБУК МОБ приносящую доход деятельность (платные услуги), в целях расширения спектра услуг пользователям.

5.1.4. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги.

5.1.5. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.1.6. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил в судебные органы.

5.1.7. Применять в отношении пользователей регулирующие-воспитывающие меры (лишение права пользования библиотекой; лишение права пользования абонементом и перевод на обслуживание только в читальном зале). Данная мера применяется в следующих случаях:

- при нарушении срока возврата документов (свыше 2-х месяцев), взятых во временное пользование на абонементе;

- если пользователь отказывается возместить ущерб, нанесенный им библиотеке (в случае порчи, утраты или кражи документа, оборудования, мебели и т.п.);

- если пользователь ведет себя грубо и некорректно по отношению к сотрудникам библиотеки или другим пользователям и отказывается принести им извинения за свое поведение.

5.1.8. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенными пользователями библиотеки.

5.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Обязанности библиотек:

5.2.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МБУК МОБ, настоящими Правилами пользования библиотеками.

5.2.2. Библиотеки обязаны:

- Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении. Использовать сведения о пользователях только для обеспечения процесса организации библиотечного обслуживания (Федеральный закон «О персональных данных»).
- Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотек.
- Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов МБУК МОБ через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- Обеспечивать консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников.
- Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотеками и условиях их предоставления.
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотек.
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотек.
- В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям документов запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.
- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- Предоставлять пользователям информацию о своей деятельности.
- Осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.
- Создавать атмосферу дружелюбия, партнерства, делового сотрудничества.
- Соблюдать режим работы библиотек; в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.
- Сотрудники библиотек и пользователи обязаны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования библиотеками, соблюдать в библиотеках тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотек.