



**Порядок
предоставления библиотечных услуг
на территории городского округа Краснотурьинск**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий «Порядок предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск» (далее – Порядок) разработан на основании Устава муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система» в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ с последующими изменениями.
- 1.2 Основные используемые понятия:
- Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на дому) на определенных условиях.
 - Библиотечная услуга – результат библиотечного обслуживания пользователя, в том числе предоставление информации пользователю по его запросу.
 - Библиотечный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания.
 - Нестационарное библиотечное обслуживание – предоставление населению библиотечных услуг вне стационарной библиотеки (по месту работы, учебы, проживания).
 - Задолжник – пользователь, не возвративший в установленные библиотекой сроки взятые ранее библиотечные документы.
 - Запрос – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.
 - Межбиблиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая использование документов из фондов библиотек, находящихся за пределами городского округа Краснотурьинск.
 - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее ЦБС, библиотека) - информационное, культурное, просветительское учреждение, состоящее из муниципальных общедоступных библиотек, располагающих организованным фондом документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам, а также оказывающее другие библиотечные услуги.
 - Пользователь (читатель) библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
 - Равноценный документ – документ, который содержит ту же, или иную, но ценную для библиотеки, информацию, что и утраченный.
 - Регистрационная карточка читателя – документ, содержащий персональные данные читателя, необходимые для библиотечного учета.
 - Семейный читательский формуляр – читательский формуляр, дающий право одному зарегистрированному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи.

- Формуляр читателя - документ, удостоверяющий факт и дату выдачи пользователю библиотечных документов и возврата их в библиотеку.
 - Читальный зал – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования только в помещении библиотеки.
 - Читательский билет – документ, дающий пользователю право на использование библиотечных документов.
- 1.3 Условия и порядок доступа к библиотечным документам конкретных библиотек ЦБС определяются Положениями об этих библиотеках.
- 1.4 Не допускается пользование библиотекой с использованием персональных данных или документов другого читателя.

2. Порядок записи в библиотеку

- 2.1 Запись в библиотеку гражданина осуществляется по предъявлению паспорта на основании заполненного и подписанного им Соглашения (Приложение 1).
- 2.2 Запись в библиотеку несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет осуществляется на основании Соглашения-Поручительства, заполненного и подписанного законным представителем несовершеннолетнего (Приложение 2). Наличие Соглашения-Поручительства обязательно при выдаче библиотечных документов на дом.
- 2.3 Запись в библиотеку гражданина в возрасте от 14 до 18 лет осуществляется по предъявлению паспорта на основании заполненного и подписанного им Соглашения и с Письменного согласия законного представителя несовершеннолетнего гражданина (Приложение 3).
- 2.4 Персональные данные пользователя, перечисленные в Соглашении, Соглашении-Поручительстве, обрабатываются и хранятся согласно «Положению об обработке персональных данных читателей муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа Краснотурьинск».
- 2.5 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящим Порядком и подтвердить своей подписью на Соглашении (а законные представители несовершеннолетних – в Соглашении-Поручительстве) обязательство о выполнении всех его пунктов. Подпись пользователя означает согласие на выполнение всех условий пользования библиотечными документами ЦБС, перечисленных в настоящем Порядке, а также согласие на обработку его персональных данных. Наличие личной подписи обязательно для пользователя, достигшего возраста 14 лет.
- 2.6 При записи в библиотеку на каждого пользователя заполняется Регистрационная карточка с его персональными данными (Приложение 4), необходимая для осуществления библиотечного учета читателей. Источником сведений для Регистрационной карточки является подписанное пользователем Соглашение (Соглашение-Поручительство). Хранение Регистрационной карточки читателя с его персональными данными осуществляется согласно п. 2.4 настоящего Порядка.
- 2.7 На каждого пользователя оформляется Формуляр читателя. Открытые персональные данные пользователя, вносимые в Формуляр читателя и необходимые для организации индивидуального библиотечного обслуживания: фамилия, имя, отчество (для читателей с 15 лет), место учебы, номер читательского формуляра, дата перерегистрации.
- 2.8 При перерегистрации пользователя, проводимой в библиотеках ежегодно с 1 января, пользователь с 14 лет предоставляет паспорт для уточнения или изменения сведений, зафиксированных в его Регистрационной карточке. Для уточнения сведений о законном представителе несовершеннолетнего один раз в три года предоставляется вновь заполненное Соглашение-Поручительство.

- 2.9 При записи в библиотеку пользователю в возрасте до 14 лет выдается бесплатный читательский билет. Открытые персональные данные, вносимые в читательский билет и необходимые для организации индивидуального библиотечного обслуживания: фамилия, имя, место учебы, номер читательского формуляра.

3. Порядок пользования библиотечными документами в читальном зале

- 3.1 Читальный зал библиотеки предоставляет пользователю библиотечные документы для использования только в помещении библиотеки.
- 3.2 Экземпляры произведений, выраженные в цифровой форме (электронные издания), а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются во временное пользование только в условиях читального зала.

4. Порядок пользования библиотечными документами на абонементе

- 4.1 Абонемент предоставляет пользователю библиотечные документы для временного использования вне библиотеки (на дому).
- 4.2 Выдача библиотечных документов на дом осуществляется при наличии у пользователя гражданства Российской Федерации. Условия выдачи библиотечных документов на дом из каждой конкретной библиотеки ЦБС определяются Положениями об этих библиотеках.
- 4.3 Пользователь с 14 лет обязан расписаться в своем читательском формуляре за каждый полученный на дом документ.
- 4.4 При возврате документов в библиотеку в читательском формуляре библиотечным работником в присутствии пользователя ставится отметка о возврате:
- вычеркивается инвентарный номер документа;
 - ставится дата возврата документа в библиотеку и подпись библиотекаря, принявшего документы.
- 4.5 Библиотечные документы выдаются пользователю на дом в количестве не более пяти экземпляров сроком на две недели - для пользователя до 14 лет, сроком на один месяц - для пользователя старше 14 лет.
- 4.6 Пользователь может продлить срок пользования документами, но не более двух раз подряд и при условии, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 4.7 Для удобства пользователя библиотека может оформить семейный читательский формуляр. Семейный читательский формуляр заполняется на фамилию одного из членов семьи, который расписывается за документы, взятые на дом для других членов семьи и несет всю ответственность за их возврат. В формуляре обязательно перечисляются другие члены семьи (фамилия, имя, отчество, степень родства).

5. Порядок нестационарного библиотечного обслуживания

- 5.1 Библиотека осуществляет нестационарное библиотечное обслуживание населения в форме библиотечного пункта выдачи литературы, передвижной библиотеки-автомобиля, книгоношества.
- 5.2 Библиотечные пункты выдачи литературы организуются на предприятиях и в учреждениях, организациях городского округа Краснотурьинск на договорных началах.

- 5.3 Передвижная библиотека-автомобиль предназначена для обслуживания жителей отдаленных территорий городского округа Краснотурьинск, либо тех жителей, которые в силу ряда причин (болезнь, преклонный возраст и др.) не могут самостоятельно посещать библиотеку. График выезда и места стоянок передвижной библиотеки-автомобиля утверждаются директором ЦБС.
- 5.4 Доставка библиотечных документов на дом (книгоношество) осуществляется библиотекарем в том случае, когда читатель в силу ряда причин (болезнь, преклонный возраст и др.) не может самостоятельно посещать библиотеку.
- 5.5 Пользование библиотечными документами вне стационарной библиотеки осуществляется согласно п. 4 настоящего Порядка.

6. Права и обязанности пользователя

- 6.1. Пользователь имеет право:
- свободно выбирать библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами;
 - бесплатно получать информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
 - получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - пользоваться дополнительными библиотечными услугами, в том числе платными, согласно Положениям об этих услугах;
 - получать информацию об обработке своих персональных данных согласно «Положению об обработке персональных данных читателей муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа Краснотурьинск».
- 6.2. Пользователь обязан соблюдать «Порядок предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск».
- 6.3. Пользователь обязан возвратить выданные ему библиотечные документы в целости и сохранности в установленные библиотекой сроки.
- 6.4. При получении библиотечного документа пользователь обязан тщательно его просмотреть; при обнаружении дефектов в документе немедленно сообщить об этом библиотекарю. В противном случае выявленные дефекты документа, о которых не было сообщено библиотекарю, будут отнесены на счет самого пользователя.
- 6.5. Пользователь также обязан:
- не нарушать расстановку документов в отделах с открытым доступом к библиотечному фонду;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - своевременно сообщать библиотекарю об изменении персональных данных, зафиксированных в Регистрационной карточке читателя;
 - бережно относиться к библиотечным документам, проявлять заботу об их сохранности: не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
 - не выносить из помещения библиотеки принадлежащие ей документы, если они не записаны в читательском формуляре;
 - бережно относиться к мебели и оборудованию библиотеки;
 - соблюдать тишину в читальном зале библиотеки, отключать звуковые сигналы средств связи;

- снимать верхнюю одежду при входе в библиотеку;
 - не вносить сумки, пакеты, портфели в помещения с библиотечным фондом;
 - заявить библиотекарю об утере библиотечного документа, читательского билета;
 - не вносить в библиотеку не принадлежащие ей документы;
 - внимательно и вежливо относиться к библиотекарю, уважать его труд.
- 6.6. Не допускается применение в библиотеке технических устройств и средств связи, принадлежащих пользователю, и требующих использования источника электроэнергии, находящегося в помещении библиотеки.
- 6.7. Не допускается в библиотеке копирование, сканирование и фотографирование библиотечных документов при помощи технических устройств, принадлежащих пользователю.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1 Библиотека обязана:

- бесплатно предоставлять информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - бесплатно оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - бесплатно предоставлять во временное пользование любой документ из библиотечных фондов с учетом положений п.1.3 и п. 3 настоящего Порядка;
 - тщательно просматривать возвращаемые пользователем библиотечные документы; делать пометки в случае обнаружения дефектов;
 - контролировать своевременный возврат в библиотеку выданных библиотечных документов путем напоминаний пользователям в устной или письменной форме;
 - внимательно и вежливо относиться к каждому пользователю независимо от его пола, национальности, общественного и социального статуса;
 - соблюдать конфиденциальность сведений о пользователе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
 - обеспечивать сохранность персональных данных читателей согласно «Положению об обработке персональных данных читателей муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа Краснотурьинск»;
 - предоставлять библиотечные услуги пользователям в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 7.2 Библиотека имеет право не обслуживать пользователей в верхней одежде, с сумками, пакетами, портфелями, а также пользователей, нарушающих общественный порядок.
- 7.3 Библиотека не несет ответственности за предметы (фотографии, документы и проч.), забытые пользователем в возвращаемых библиотечных документах.

8. Ответственность пользователя

- 8.1 Пользователь с 14 лет самостоятельно несет ответственность за возврат библиотечных документов в целости и сохранности.
- 8.2 За пользователя до 14 лет ответственность за-возврат библиотечных документов в целости и сохранности несет его законный представитель на основании заполненного им Соглашения-поручительства.
- 8.3 При нарушении настоящего Порядка пользователь несет ответственность согласно п. 9 настоящего Порядка.

**9. Порядок регулирования отношений
между библиотекой и пользователем в случае нарушения последним
своих обязательств**

- 9.1. При нарушении пользователем настоящего Порядка библиотекарь фиксирует дату и форму нарушения в читательском формуляре в присутствии пользователя.
- 9.2. При определении степени нанесенного библиотеке ущерба (убытка), размера и форм компенсации учитывается возможность восстановления и дальнейшего использования документа в библиотеке.
- 9.3. При обнаружении дефекта библиотечного документа в момент его приема от пользователя составляется акт, в котором перечисляются выявленные дефекты (Приложение 5). Акт составляется библиотекарем, принимающим документ, пользователем и сотрудником другого структурного подразделения библиотеки. В библиотеке, где работает один сотрудник, акт составляется сотрудником библиотеки и пользователем.
- 9.4. Библиотека вправе не составлять акт при обоюдном согласии сторон в вопросе признания размера дефекта и компенсации ущерба (убытка).
- 9.5. При обнаружении дефекта библиотечного документа стороны в устной форме договариваются о способах возмещения ущерба:
 - замена испорченного библиотечного документа соответственно таким же и (или) признанным библиотекарем равноценными;
 - замена пользователем испорченных страниц документа их копиями;
 - оплата пользователем стоимости ксерокопирования испорченных страниц;
 - ремонт пользователем библиотечного документа.
- 9.6. В случае замены испорченного библиотечного документа соответственно таким же и (или) признанным равноценным сотрудник библиотеки фиксирует в читательском формуляре пользователя (рядом с записью о выдаче данного документа) дату и форму замены, затем оформляет замену в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» (Приложение 6).
- 9.7. В случае замены пользователем испорченных страниц документа их ксерокопиями в читательском формуляре, в разделе «Заметки библиотекаря», ставится дата и форма возмещения ущерба, подписи библиотекаря и пользователя. Принятые от читателя копии страниц вклеиваются библиотекарем в документ.
- 9.8. В случае оплаты пользователем стоимости ксерокопирования испорченных страниц пользователю выдается квитанция установленного образца. В читательском формуляре пользователя, в разделе «Заметки библиотекаря», ставится дата и форма возмещения ущерба, подписи библиотекаря и пользователя.
- 9.9. В случае ремонта библиотечного документа самим пользователем в читательском формуляре пользователя, в разделе «Заметки библиотекаря», ставится дата и форма возмещения ущерба, подписи библиотекаря и пользователя. Отметка о возврате документа в библиотеку ставится только после приема библиотекарем отремонтированного документа.
- 9.10. При утере библиотечного документа пользователь обязан заменить его соответственно таким же и (или) признанным библиотекарем равноценным.
- 9.11. При замене утерянного библиотечного документа соответственно таким же и (или) признанным библиотекарем равноценным, сотрудник библиотеки фиксирует в читательском формуляре пользователя (рядом с записью о выдаче данного документа) дату и форму замены, затем оформляет замену в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» (Приложение 6).
- 10.13. При неоднократном (более одного) несвоевременном возврате пользователем библиотечных документов, при неоднократных (более одного) случаях утери или порчи библиотечных документов, а также при неоднократных (более одного)

нарушениях пользователем обязательств, перечисленных в данном Порядке и зафиксированных в его читательском формуляре, пользователь может быть переведен на библиотечное обслуживание только в условиях читального зала на определенный срок.

- 10.14 Перевод пользователя на библиотечное обслуживание только в условиях читального зала производится на основании записей в читательском формуляре о датах и фактах нарушений со стороны пользователя. В этом случае заведующий структурным подразделением при очередном посещении пользователем библиотеки информирует последнего о принятом решении, сделав запись в читательском формуляре с указанием срока перевода. Пользователь обязан расписаться под данной информацией. В случае отказа Пользователя расписаться библиотекарь делает запись об этом в формуляре пользователя.
- 10.15 При отказе пользователя в добровольном порядке возместить причиненный ущерб взыскание задолженности может быть произведено в судебном порядке.
- 10.16 Библиотека имеет право применять другие санкции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в установленном порядке.