

«Согласовано»

Начальник управления культуры
мэрии города Ярославля

О. В. Каюрова

«04» августа 2025 г.



«Утверждаю»

Директор

МУК ЦБС города Ярославля

С. Ю. Ахметдинова

«04» августа 2025 г.



**Правила оказания услуг пользователям
библиотек муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система города Ярославля»**

Ярославль, 2025

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящие Правила оказания услуг пользователям библиотек муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Ярославля» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей и посетителей библиотек муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Ярославля» (далее – ЦБС).

1.2. Правила утверждаются директором ЦБС по согласованию с учредителем (управление культуры мэрии города Ярославля) и вступают в силу с момента их утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 3612-1), федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ярославской области от 24.02.2014 № 2-з «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом ЦБС.

1.4. Библиотека общедоступна, то есть предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм собственности.

1.5. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом ЦБС, а также действующим на момент предоставления услуги Перечнем платных услуг, оказываемых ЦБС.

1.6. В Правилах используются следующие понятия:

1.6.1. ЦБС – совокупность муниципальных публичных общедоступных библиотек, объединенных в одно учреждение, функционирующее на базе единого библиотечного фонда и штата работников. ЦБС действует на основании Устава. Адрес официального сайта ЦБС: <http://clib.yar.ru/>.

1.6.2. Библиотека – структурное подразделение ЦБС, предоставляющее свои фонды и оказывающее услуги физическим (без ограничения по возрасту) и юридическим лицам. Библиотеки являются информационными, культурными, просветительскими и образовательными центрами, располагающими организованным фондом тиражированных документов и предоставляющими их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.6.3. Запись в библиотеку (регистрация) – оформление права пользования услугами библиотеки, подлежащими оказанию пользователям.

1.6.4. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотек ЦБС.

1.6.5. Посетитель – физическое лицо, посетившее библиотеку без регистрации.

1.6.6. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

2. Условия и порядок регистрации (записи) граждан в библиотеку.

2.1. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Ярославля, имеют право на библиотечное обслуживание в режиме абонемента.

2.2. Граждане, не имеющие регистрации на территории города Ярославля, записываются в библиотеку на общих основаниях и имеют право на библиотечное обслуживание в режиме читального зала.

2.3. Запись в библиотеку производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность и место регистрации (паспорт гражданина).

2.4. Пользователь заключает с библиотекой Договор обслуживания, дающий письменное согласие на внесение его персональных данных в форму учета (Регистрационную карточку учета пользователей и использование его персональных данных (без авторизации) для ведения библиотечной статистики.

2.5. Дети с 14 лет имеют право записываться на основании документа, удостоверяющего их личность и место регистрации (паспорт гражданина).

2.6. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей на основании договора поручительства. Письменное согласие на предоставление персональных данных ребенка заверяется подписью его законного представителя.

2.7. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

2.8. Граждане, посещающие официальный сайт ЦБС (<http://clib.yar.ru>) могут пройти онлайн-регистрацию и получить статус виртуального пользователя.

2.9. При личном посещении библиотеки и наличии документов, удостоверяющих личность и место проживания, виртуальный пользователь может быть зарегистрированным (записанным) в библиотеку на основании Правил.

2.10. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

3.1. Пользователь библиотеки имеет право:

3.1.1. Беспрепятственно посещать библиотеки согласно режиму работы.

3.1.2. Получать информацию о различных сторонах деятельности библиотек.

3.1.3. Беспрепятственно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы справочного обслуживания.

3.1.4. Бесплатно получать на временной основе произведения печати и иные документы для использования в режиме абонемента (сроком до 15 дней) или читального зала.

3.1.5. Продлять срок пользования документами, в том числе в удаленном режиме (по телефону или на сайте ЦБС), но не более двух раз подряд (при отсутствии спроса на соответствующие документы со стороны других пользователей).

- 3.1.6. 13 числа каждого месяца возвратить вовремя не сданные документы без выплаты пени.
- 3.1.7. Получать копии фрагментов электронных или печатных документов из фондов библиотеки согласно Перечню платных услуг, оказываемых ЦБС.
- 3.1.8. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) или с помощью ЭДД из других библиотек.
- 3.1.9. Получать печатные документы, заказанные по МБА, в соответствии с Правилами МБА, для использования их в помещениях библиотеки.
- 3.1.10. Получать электронные документы из библиотек, не входящих в состав ЦБС, в соответствии с Правилами МБА.
- 3.1.11. Бесплатно пользоваться wi-fi, предоставляемом библиотекой, в зонах обслуживания.
- 3.1.12. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права других пользователей и мешать работе библиотеки.
- 3.1.13. Бесплатно пользоваться рабочим местом с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть интернет (далее – рабочее место) в течение не более двух часов (непрерывно, 1 раз в день), по предварительной записи или при наличии свободного рабочего места. Дальнейшее оказание услуги по предоставлению рабочего места в этот же день производится в соответствии с действующим на момент предоставления услуги Перечнем платных услуг, оказываемых ЦБС.
- Под рабочим местом понимается предоставление пользования персональным компьютером библиотеки, имеющим доступ к сети интернет, независимо от осуществления пользователем такого доступа.
- 3.1.14. Участвовать в культурно-просветительских, досуговых и других мероприятиях, проводимых библиотекой, а также вносить предложения по их форме и содержанию в период подготовки мероприятия.
- 3.1.15. Организовывать и участвовать в работе читательских организаций (клубов, объединений) на основании положения, утвержденного директором ЦБС о создании таких организаций.
- 3.1.16. Высказывать свое мнение и суждения по поводу деятельности библиотеки и отдельных сотрудников директору ЦБС, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и отдельных структурных подразделений.
- 3.1.17. Обращаться к директору ЦБС и в вышестоящие органы управления в случае возникновения конфликтных ситуаций.

3.2. Пользователь библиотеки обязан:

- 3.2.1. Ознакомиться с Правилами пользования, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство их выполнять, подписью на читательском формуляре, за детей до 14 лет расписываются их законные представители.
- 3.2.2. Бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда библиотеки, проявлять заботу об их сохранности.
- 3.2.3. Не нарушать расстановку фонда в библиотеке, не вынимать из библиотечных картотек карточки.
- 3.2.4. Не выносить из библиотеки печатные и иные документы фонда, если они не внесены в учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов.

- 3.2.5. Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать о них сотруднику библиотеки.
- 3.2.6. Возвращать документы в неповрежденном состоянии (по сравнению с состоянием на момент получения) в установленные сроки и своевременно продлевать срок пользования документами из фонда ЦБС.
- 3.2.7. Заменить издания в случае их утраты или порчи изданиями, признанными библиотекой равноценными. В случае невозможности равноценной замены возместить стоимость утраченного издания. При оценке издания принимается его рыночная стоимость.
- 3.2.8. Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный ущерб.
- 3.2.9. Соблюдать условия пользования сетевыми лицензионными электронными ресурсами, входящими в удаленный фонд ЦБС.
- 3.2.10. Не производить самостоятельно включение и (или) выключение компьютеров, настройку, устанавливать/переконфигурировать программное обеспечение, подключение внешних и внутренних устройств к технике ЦБС.
- 3.2.11. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно обратиться к сотруднику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
- 3.2.12. Не подключать самостоятельно собственные сменные внешние носители информации, не пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, не распространять вирусы через компьютеры библиотеки.
- 3.2.13. Не использовать доступ к удаленному сетевому фонду ЦБС в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями с поставщиками лицензионных электронных ресурсов.
- 3.2.14. Не размещать копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов библиотеки, в том числе сетевого удаленного фонда ЦБС, в сети интернет.
- 3.2.15. Не производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в цифровой фонд ЦБС, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов.
- 3.2.16. Не подключать к сетям библиотек любые электроприборы (за исключением мобильного компьютерного оборудования, мобильного телефона).
- 3.2.17. Не производить фото и видеосъемку посетителей и работников ЦБС без их личного согласия.
- 3.2.18. Не распространять без разрешения директора ЦБС объявления, плакаты и другую продукцию рекламного, информационного или агитационного содержания.
- 3.2.19. Не проносить на территорию библиотеки пропагандистские материалы, материалы экстремистского характера, огнестрельное оружие, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, колюще-режущие предметы, едкие, зловонные, опасные для здоровья предметы и вещества, крупногабаритные емкости, сумки, свертки, пакеты.
- 3.2.20. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотеки (в случае возникновения пожара пользователь обязан сообщить об это по тел. 001 или 112); запрещается: приходить в библиотеки в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, распивать

алкогольные напитки и употреблять наркотические средства в помещениях библиотек; размещать объявления, проводить мероприятия в библиотеках без согласования с директором ЦБС; находиться в помещениях библиотеки с животными (за исключением нахождения с собакой-поводырем).

3.2.21. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, пакеты и сумки, кроме дамских сумок. За утерянные вещи, не сданные в гардероб, библиотеки ответственности не несут. В случае отказа сдавать вещи в гардероб пользователи не обслуживаются.

3.2.22. Сообщить об изменении персональных данных, указанных при регистрации, с предоставлением подтверждающих документов при первом посещении библиотеки после изменения персональных данных.

3.2.23. В случае отказа от услуг вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы.

3.3. Ответственность пользователей библиотеки:

3.3.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования или причинившие ущерб библиотеке, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность и в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотеками ЦБС.

3.3.2. Ответственность за порчу документного фонда несет пользователь, пользовавшийся этим документом последним.

3.3.3. За ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетним пользователем, ответственность несут его законные представители.

4. Права, обязанности и ответственность библиотеки.

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом самостоятельную хозяйственную деятельность для расширения услуг пользователям.

4.2.2. Оказывать дополнительные платные услуги.

4.2.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ЦБС;

4.2.4. Определять условия доступа к книжным фондам.

4.2.5. При установлении факта порчи пользователем имущества библиотеки (в том числе библиотечного фонда) библиотека вправе приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба.

4.2.6. Устанавливать и применять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими Правила пользования библиотекой.

4.2.7. Документы и электронные ресурсы библиотеки предоставляются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции или текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей данного возраста.

4.3. Обязанности библиотеки:

4.3.1. Работники должны быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря.

4.3.2. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

4.3.3. При записи читателя в библиотеку ознакомить его с настоящими Правилами и Инструкцией по защите персональных данных пользователей ЦБС.

- 4.3.4. Соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователей.
- 4.3.5. Предоставлять информацию обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой, о содержании собственных фондов и иных информационных ресурсах, предназначенных для пользователей.
- 4.3.6. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.
- 4.3.7. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой.
- 4.3.8. Осуществлять обслуживание детей, не достигших 18 лет, в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию». Библиотекарь обязан отказать в выдаче книг не соответствующих возрасту пользователя, в том числе с маркировкой «18+», и предложить имеющуюся в данный момент в наличии книгу, соответствующую возрасту пользователя.
- 4.3.9. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 4.3.10. При наличии копии редкого или ветхого экземпляра документа осуществлять ее выдачу пользователям взамен оригинала.
- 4.3.11. При выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на самом документе.
- 4.3.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.
- 4.3.13. Оформлять расчеты при оказании платных услуг в соответствии с нормативными актами и приказами директора ЦБС.
- 4.3.14. Информировать пользователей об изменениях, вносимых в Правила.
- 4.3.15. Информировать об изменениях в режиме работы библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений в помещениях библиотеки и на сайте ЦБС.

5. Режим работы библиотеки

- 5.1. Библиотека работает согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ЦБС и в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.2. График работы библиотек ЦБС утверждается приказом директора ЦБС и размещается на сайте ЦБС.
- 5.3. Приказом директора ЦБС последний день месяца может быть объявлен санитарным днем, в который посетители и пользователи не обслуживаются.
- 5.4. В санитарные дни, а также в нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ, библиотека не работает.
- 5.5. Информация об изменениях в режиме работы библиотек ЦБС и иных структурных подразделений ЦБС размещается на стендах и официальном сайте ЦБС.

6. Ответственность библиотеки.

- 6.1. Споры и разногласия разрешаются преимущественно путем переговоров.

6.2. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Сотрудники библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. При нарушении настоящих Правил, библиотека несёт материальную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.