

от 20.10.2021 № 62-О

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Директор

Л. В. Шумская



## **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 временного 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.
  - Внестационарное 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 городского округа Краснотурьинск «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, посетитель) 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 пользователя, необходимые для индивидуального библиотечного учета.
- Семейный читательский формуляр – читательский формуляр, дающий право одному зарегистрированному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи.
- Формуляр читателя (читательский формуляр) - документ, удостоверяющий факт и дату выдачи пользователю библиотечных документов и возврата их в библиотеку.
- Читальный зал – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для временного использования только в помещении библиотеки.
- Читательский билет – документ, дающий пользователю право на использование библиотечных документов.

1.3 ЦБС предоставляет жителям основные бесплатные библиотечные услуги:

- информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- информирование о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям библиотеки с учетом требований законодательства об авторских и смежных правах.

1.4 ЦБС предоставляет жителям дополнительные библиотечные платные услуги согласно Положению об оказании дополнительных платных библиотечных услуг.

1.5 Условия и порядок доступа к библиотечным документам конкретных библиотек ЦБС определяются Положениями об этих библиотеках.

1.6 Не допускается пользование библиотекой и ее услугами 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 и 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 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 персональных данных. Наличие личной подписи обязательно для пользователя, достигшего возраста 14 лет.
- 2.5 При записи в библиотеку на каждого пользователя заполняется Регистрационная карточка читателя (Приложение 4), необходимая для осуществления индивидуального библиотечного учета. Источником сведений для Регистрационной карточки читателя является подписанное пользователем Соглашение, Соглашение-Поручительство. Хранение Регистрационной карточки читателя с его персональными данными осуществляется согласно п. 2.7 настоящего Порядка.
- 2.6 На каждого пользователя оформляется Формуляр читателя (читательский формуляр). Открытые персональные данные пользователя, вносимые в Формуляр читателя и необходимые для организации индивидуального библиотечного обслуживания: фамилия, имя, отчество (для читателей с 14 лет), место учебы, номер читательского формуляра, дата перерегистрации.
- 2.7 Персональные данные пользователя обрабатываются и хранятся согласно «Положению об обработке персональных данных читателей муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа Краснотурьинск».
- 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 читателя.

- 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 предоставляет пользователю библиотечные документы для временного 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 и регистрации места жительства на территории городов Северного управленческого округа Свердловской области. 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 выданный на дом документ.
- 4.4 При возврате документов в читательском формуляре библиотечным работником в присутствии пользователя ставится отметка о возврате:
- вычеркивается инвентарный номер документа;
  - ставится дата возврата документа 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 включительно, сроком на один месяц - для пользователя с 15 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 своевременный возврат. В семейном читательском формуляре обязательно перечисляются другие члены семьи, пользующиеся услугами библиотеки (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства). При этом каждый перечисленный член семьи учитывается как отдельный пользователь.

## ***5. Порядок внестационарного библиотечного обслуживания***

- 5.1 Библиотека осуществляет внестационарное библиотечное обслуживание населения в форме библиотечного пункта выдачи литературы, передвижной библиотеки-автомобиля, выездного читального зала, книгоношества.
- 5.2 Пользование библиотечными документами вне стационарной библиотеки осуществляется согласно «Положению об организации внестационарного библиотечного обслуживания на территории городского округа Краснотурьинск».

## ***6. Права и обязанности пользователя***

- 6.1. Пользователь имеет право:
  - свободно выбирать библиотеки для посещения в соответствии со своими потребностями и интересами;
  - бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда 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 библиотечного фонда;
  - получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - пользоваться дополнительными библиотечными услугами, в том числе платными, согласно Положению об оказании дополнительных платных библиотечных услуг;
  - 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 Соглашении, Соглашении-Поручительстве;
  - 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, издания;
  - внимательно и вежливо относиться к работникам библиотеки, уважать их труд.

## *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 библиотечного фонда с учетом 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 пользователей 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 в установленные библиотекой сроки.
- 8.2 За пользователя до 14 лет ответственность за возврат библиотечных документов в целости и сохранности в установленные библиотекой сроки 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 равнозначным работник 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 пользователя 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 равнозначным.
- 9.11. При замене утерянного библиотечного документа соответственно таким же и (или) признанным библиотекарем равнозначным, работник 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).

- 9.12. 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.
- 9.13. 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.
- 9.14. При отказе пользователя в добровольном порядке возместить причиненный ущерб взыскание задолженности может быть произведено в судебном порядке.
- 9.15. Библиотека имеет право применять другие санкции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в установленном порядке.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1 Соглашение

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
городского округа Краснотурьинск  
«Централизованная библиотечная система»  
(МБУК ГО Краснотурьинск «ЦБС»)**  
624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск,  
Бульвар Мира, дом 3, тел. (34384) 6-36-38, 6-48-31

#### СОГЛАШЕНИЕ

Я,	_____ ФИО полностью	
год рождения	_____ образование _____	
место работы, учебы	_____	
адрес фактического проживания	_____	
контактный телефон	_____	
паспорт (серия, номер, когда, кем выдан, адрес регистрации)	_____	
 _____		
для пользования электронной библиотекой ЛитРес:		
мобильный телефон _____		
адрес электронной почты (e-mail) _____		
подтверждаю, что ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями пользования библиотеками МБУК ГО Краснотурьинск «ЦБС» согласно «Порядка предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск». Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Соглашении, без использования средств автоматизации, в целях индивидуального библиотечного обслуживания, без права их распространения.		
Заполняется лично пользователем: _____ (_____)		
Дата	Подпись	Расшифровка

### Приложение 2 Соглашение-Поручительство

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
городского округа Краснотурьинск  
«Централизованная библиотечная система»  
(МБУК ГО Краснотурьинск «ЦБС»)**  
624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск,  
Бульвар Мира, дом 3, тел. (34384) 6-36-38, 6-48-31

#### СОГЛАШЕНИЕ - ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я,	_____ (ФИО полностью)
прошу записать моего (мою) сына (дочь)	_____
год рождения	_____ ученика (ученицу) _____ класса школы/детского сада № _____
в библиотеку	_____ (наименование библиотеки).
Ручаюсь за своевременный возврат моим сыном (дочерью) библиотечных документов в целости и сохранности в установленные библиотекой сроки. В случае их порчи или утери обязуюсь возместить ущерб. Подтверждаю, что ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями пользования библиотеками МБУК ГО Краснотурьинск	

«ЦБС» согласно «Порядка предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск». Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем Поручительстве, в целях индивидуального библиотечного обслуживания, без использования средств автоматизации, без права их распространения.

Сообщаю о себе следующие сведения: паспорт  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания, контактный телефон \_\_\_\_\_

Заполняется лично законным представителем:  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка

### Приложение 3 Письменное согласие

**Письменное согласие**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО полностью  
согласен (согласна) с тем, что мой (моя) сын (дочь) \_\_\_\_\_  
фамилия имя полностью  
\_\_\_\_\_  
года рождения, учащийся (учащаяся) \_\_\_\_\_  
название учебного заведения, класс/группа  
будет пользоваться услугами библиотеки \_\_\_\_\_,  
наименование библиотеки  
расположенной по адресу \_\_\_\_\_  
Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных  
моего ребенка, указанных в настоящем Письменном согласии, в целях  
индивидуального библиотечного обслуживания, без использования средств  
автоматизации, без права их распространения.

Сообщаю о себе следующие сведения: паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_ место регистрации \_\_\_\_\_  
Сын (дочь) проживает по адресу \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

### Приложение 4 Регистрационная карточка читателя

**Регистрационная карточка читателя**

ФИО \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_  
Место работы, учебы \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Родители (мать, отец) (для читателей до 14 лет) \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (e-mail) \_\_\_\_\_  
Состоит читателем библиотеки с \_\_\_\_\_  
Дата перерегистрации \_\_\_\_\_

**А К Т**

«.....» ..... 20.... г.

г. Краснотурьинск

Настоящий акт составлен (ФИО, должности) .....  
 в том, что при приеме от пользователя (ФИО полностью, паспортные данные, адрес проживания, № читательского формуляра) .....  
 библиотечного документа (инвентарный номер, автор, заглавие) .....  
 обнаружены следующие дефекты:.....

Подписи: .....

.....

.....

## Приложение 6

Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных

Дата	ФИО читателя	Сведения об утерянных документах				Сведения о принятых документах	
		Инвент. номер	Автор, заглавие	Цена	Отдел ББК	Автор, заглавие	Роспись пользователя