



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2023 № 879

г. Нижняя Тура

Об утверждении Правил пользования библиотеками, Положения о платных услугах, тарифов на платные услуги Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.08.2015 № 465 «О внесении изменений в Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 14.09.2011 года № 585 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и автономных, казенных и бюджетных учреждений», Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система», на основании заключения Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа об обоснованности и утверждении стоимости платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная Библиотечная Система» от 14.09.2023, на основании заключения контрольно-ревизионной комиссии Нижнетуринского городского округа от 21.09.2023, в целях совершенствования услуг, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная Библиотечная Система», повышения финансовых результатов деятельности учреждения, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента принятия данного постановления:
 - Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система» (Приложение № 1);
 - Положение о платных услугах Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система» (Приложение № 2);

- Тарифы на платные услуги Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система» в новой редакции (Приложение № 3).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 21.05.2015 № 495 «Об утверждении Правил пользования библиотеками и Положения о платных услугах Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система» в новой редакции» (в редакции от 23.08.2016 № 771), постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 30.09.2015 № 950 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная Библиотечная Система» (в редакции от 29.08.2016 № 798).

3. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время», полный текст постановления разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» <https://ntura.midural.ru/>.

Глава
Нижнетуринского городского округа
Исп. Богданова А.С.



А.А. Постовалов

**Правила пользования
библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная Библиотечная Система»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система» (далее – Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и регулируют отношения между библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система» (далее – учреждение) и пользователями библиотек учреждения (далее – библиотеки).

1.2. Правила устанавливают права и обязанности пользователей и работников библиотек, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.3. Соблюдение Правил обязательно для всех пользователей и работников библиотек.

2. Обязанности и права библиотек

2.1. Библиотеки обязаны:

- осуществлять обслуживание в соответствии с Уставом учреждения, настоящими Правилами, действующим законодательством;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотек;
- не допускать цензуры, ограничивающей право на свободный доступ к библиотечным фондам;
- не допускать использования сведений о читателях, читательских запросах, за исключением тех случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

2.2. Работники библиотек обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- быть вежливыми и внимательными к пользователям;

- бережно относиться к библиотечному фонду и другому имуществу библиотеки;

- соблюдать тишину, чистоту;

- при выдаче и приеме документов библиотечного фонда тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов, при их обнаружении делать соответствующие отметки на листках сроков возврата;

- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

- после истечения срока пользования напоминать читателю о необходимости возврата литературы в библиотеку.

2.3. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения;

- утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотеками либо вносить в них изменения;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями: замена (приобретение) утерянных читателями документов библиотечного фонда, возмещение затрат на реставрацию испорченных пользователями документов;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, со своим Уставом, с локальными нормативными актами;

- отказать в предоставлении услуг:

лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

лицам, не соблюдающим общепринятые нормы общественного поведения, тишину,

лицам, не сдавшим в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты, дипломаты, рюкзаки, папки и т.д.,

лицам, нарушающим санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества библиотеки и одежды других посетителей),

лицам, обращающимся за получением услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещения пользователями;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- на доступ в библиотеку согласно графику ее работы, свободный выбор библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами;

- стать пользователем библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

- бесплатно получать полную информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, 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:

выдача литературы на дом во временное пользование на абонементе библиотеки,

выдача литературы для чтения в читальном зале;

- бесплатно просматривать литературу, экспонирующуюся на книжных выставках;

- посещать культурно-просветительные мероприятия;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется настоящими Правилами.

3.2. Права особых групп пользователей:

- правом на обслуживание вне очереди пользуются ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий, инвалиды;

- иногородним и иностранным гражданам, гражданам с временной регистрацией литература предоставляется во временное пользование только в помещении библиотеки.

3.3. Перечень платных услуг:

Услуги	Единица измерения
1. Доставка литературы из других библиотек по межбиблиотечному абонементу	1 заказ
2. Доставка литературы на дом, по месту работы, прием литературы на дому, по месту работы	1 документ
3. Выполнение сложной справки	1 описание, 1 факт
4. Составление списков литературы по заявкам пользователей, редактирование библиографических описаний по ГОСТам	1 описание
5. Компенсация за нарушение сроков пользования	1 издание/ 1 день
6. Проведение мероприятий сторонними организациями в помещениях МБУК «ЦБС»	1 час
7. Мастер-класс	1 пользователь
8. Занятие клуба по интересам, любительского объединения, кружка	1 пользователь/ 1 занятие
9. Квест, игра	1 пользователь
10. Экскурсия	1 пользователь

11. Спектакль, концерт, литературно-музыкальный вечер	1 пользователь
12. Набор текста, набор таблиц на компьютере по заявке читателя	1 лист формата А4
13. Отправление писем по электронной почте по заявке читателя	1 письмо
14. Обучение первоначальным навыкам работы на компьютере	45 минут
15. Редактирование текста пользователя	1 лист формата А4
16. Подготовка презентаций по заявке читателя	1 слайд
17. Копирование документа	1 лист формата А4
18. Сканирование документа	1 лист формата А4
19. Распечатка на принтере	1 лист формата А4
20. Ламинирование	1 лист формата А4
21. Брошюровка на пластиковых пружинах 18 мм	До 80 листов формата А4
	До 100 листов формата А4
	До 120 листов формата А4
22. Брошюровка на пластиковых пружинах 10 мм	До 20 листов формата А4
	До 40 листов формата А4
23. Аренда помещений	м ²

3.4. Обязанности пользователей библиотеки:

- ознакомиться с Правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательств об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их;

- при записи в библиотеку предъявить документ, удостоверяющий личность, а несовершеннолетний в возрасте до 14 лет – предъявить документ, удостоверяющий личность его законного представителя, и заполненное законным представителем поручительство;

- при перемене места регистрации, изменении фамилии и других изменениях сообщить об этом в библиотеку в течение 30 дней;

- расписываться за каждый полученный экземпляр издания в читательском формуляре;

- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

- бережно относиться к литературе: не делать на ней никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки, если издания не записаны в читательском формуляре, не нарушать расстановки фонда, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- просматривать издания при их выдаче и сообщать об обнаруженных дефектах библиотекарю; ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся ими последним;

- при утрате или порче издания из фонда библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным, возместить затраты на реставрацию;

- при утрате или порче документов несовершеннолетними ответственность несут их законные представители;

- бережно относиться к иному имуществу библиотеки;

- соблюдать культуру общения со специалистами библиотек и другими пользователями;

- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;

- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину, отключать сотовые телефоны;

- находиться в библиотеке без признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- при посещении библиотек, в целях сохранности и соблюдения гигиенических норм пользования общественными помещениями, сдавать верхнюю одежду, сумки, пакеты, дипломаты, рюкзаки, папки и т.д. в гардероб;

- соблюдать санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества библиотеки и одежды других посетителей);

- обращаться за получением услуги в дни и часы, в которые библиотека открыта для посещения посетителями.

4. Правила пользования абонементом

4.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок на определенных условиях.

4.2. Пользователь может получить на дом одновременно не более 5 (пяти) экземпляров на срок не более 1 (одного) месяца.

4.3. Пользователь может продлить срок, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, не более двух раз подряд.

4.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданной литературы. По истечении срока библиотекарь напоминает пользователю о необходимости возврата литературы.

4.5. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждое полученное издание, при возвращении - библиотекарь расписывается за каждую сданную книгу.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее в пользование литературу для работы только в читальном зале.

5.2. Число изданий, выдаваемых для пользования в читальном зале, максимальной цифрой не ограничивается.

5.3. Литературой, полученной библиотекой по межбиблиотечному абонементу, можно пользоваться только в читальном зале.

6. Ответственность читателей за нарушение правил

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном законодательством, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 29.09.2023 № 879

Положение
о платных услугах Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная Библиотечная Система»

1. Положение о платных услугах Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами:

- статьями 46, 47, 52 Закона Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- статьями 7, 13 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом МБУК «ЦБС».

2. Платные услуги, сопутствующие основной деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система» (далее – МБУК «ЦБС»), предоставляются заинтересованным физическим и юридическим лицам.

3. Платные услуги предоставляются с целью:

- реализации права пользователей на удовлетворение дополнительных информационных, культурных, образовательных и иных потребностей;
- расширения спектра оказываемых услуг, обеспечения эффективного использования имущества библиотек;
- привлечение дополнительного ресурсного потенциала.

4. Платные услуги оказываются библиотеками МБУК «ЦБС» без снижения объема и качества основных бесплатных услуг.

5. Перечень платных услуг определяется Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС».

6. МБУК «ЦБС» устанавливает цены (тарифы) на платные услуги после их предварительного согласования с комитетом по экономике и инвестиционной политике и комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа.

7. Цены (тарифы) на платные услуги устанавливаются в зависимости от себестоимости работы, ценности используемых документов, уникальности услуг, выполнения особых условий (срочности, сложности и т.д.).

8. Все услуги предоставляются бесплатно ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, инвалидам по предъявлению удостоверяющих документов.

9. Оплата осуществляется:

- наличными деньгами (с выдачей работником библиотеки квитанции строгой

отчетности);

- безналичными перечислениями;
- посредством Пушкинской карты.

10. Оформление документов учета (квитанций строгой отчетности), осуществляется непосредственно исполнителем платных услуг. Договоры на оказание платных услуг заключаются директором МБУК «ЦБС». Оплата билетов на мероприятия по Пушкинской карте осуществляется через онлайн-кассу.

11. Деньги, полученные от реализации платных услуг, сдаются всеми структурными подразделениями в МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию организаций культуры и искусства».

12. Средства, полученные от платных услуг, расходуются на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период МБУК «ЦБС».

13. Ответственность за организацию, осуществление, качество платных услуг несут все работники МБУК «ЦБС», оказывающие платные услуги.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 29.09.2023 № 879

Тарифы
на платные услуги Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная Библиотечная Система»

Услуги	Единица измерения	Тариф, руб
1. Доставка литературы из других библиотек по межбиблиотечному абонементу	1 заказ	100
2. Доставка литературы на дом, по месту работы, прием литературы на дому, по месту работы	1 документ	50
3. Выполнение сложной справки	1 описание, 1 факт	100
4. Составление списков литературы по заявкам пользователей, редактирование библиографических описаний по ГОСТам	1 описание	20
5. Компенсация за нарушение сроков пользования	1 издание/1 день	1
6. Проведение мероприятий сторонними организациями в помещениях МБУК «ЦБС»	1 час	300
7. Мастер-класс	1 пользователь	150
8. Занятие клуба по интересам, любительского объединения, кружка	1 пользователь/ 1 занятие	150
9. Квест, игра	1 пользователь	150
10. Экскурсия	1 пользователь	150
11. Спектакль, концерт, литературно-музыкальный вечер	1 пользователь	150
12. Набор текста, набор таблиц на компьютере по заявке читателя	1 лист формата А4	50
13. Отправление писем по электронной почте по заявке читателя	1 письмо	10
14. Обучение первоначальным навыкам работы на компьютере	45 минут	100
15. Редактирование текста пользователя	1 лист формата А4	20
16. Подготовка презентаций по заявке читателя	1 слайд	20
17. Копирование документа	1 лист формата А4	10
18. Сканирование документа	1 лист формата А4	10

19. Распечатка на принтере	1 лист формата А4	10
20. Ламинирование	1 лист формата А4	30
21. Брошюровка на пластиковых пружинах 18 мм	До 80 листов формата А4	50
	До 100 листов формата А4	60
	До 120 листов формата А4	80
22. Брошюровка на пластиковых пружинах 10 мм	До 20 листов формата А4	50
	До 40 листов формата А4	100