



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУК «Объединение
библиотек города Чебоксары»

М. Н. Пыркина

М. Н. Пыркина

Приказ № 135

от « 31 » августа 2026 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
Муниципального автономного учреждения культуры
«Объединение библиотек города Чебоксары»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок обслуживания пользователей в структурных подразделениях МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары» (библиотеках-филиалах, отделах ЦГБ им. В. Маяковского) и определяют правила их взаимодействия в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары» имеет в своем составе следующие структурные подразделения (далее – библиотека):
 - Центральная городская библиотека им. В. Маяковского (ул. Гузовского, д. 11) (далее – ЦГБ им. В. Маяковского);
 - Молодежная библиотека им. К. Чуковского – филиал №1 (пр. Московский, д. 38/5);
 - Библиотека – детский информационный центр им. В. Сухомлинского – филиал №2 (ул. Энтузиастов, д. 21);
 - Библиотека - центр семейного чтения им. М. Трубиной – филиал №4 (ул. М. Павлова, д. 66);
 - Библиотека – детский информационный центр им. А. Гайдара – филиал №5 (ул. Хузангая, д. 24);
 - Библиотека – центр семейного чтения им. В. Чапаева – филиал №6 (ул. Беспалова, д.1);
 - Молодежная библиотека им. А. Пушкина – филиал №7 (пр. Ленина, д. 55);
 - Библиотека – центр семейного чтения им. М. Шумилова – филиал №8 (пр. Тракторостроителей, д. 73);
 - Библиотека – детский информационный центр им. Л. Кассиля – филиал №10 (ул. Кадыкова, д. 20/13);
 - Детская библиотека им. Х. Степанова – филиал №11 (ул. Р. Зорге, д. 21/1);
 - Детская библиотека им. А. Барто – филиал №12 (ул. Б. Хмельницкого, д. 74);
 - Библиотека – социально-информационный центр им. М. Сеспеля – филиал №13 (ул. 50 лет Октября, д. 3);
 - Библиотека – социально-информационный центр им. К. Иванова – филиал №15 (пр. 9-ой Пятилетки, д. 19/37);
 - Библиотека – социально-информационный центр им. Л. Агакова – филиал №17 (ул. И. Франко, д. 16);
 - Молодежная библиотека им. И. Тургенева – филиал №18 (ул. Энтузиастов, д. 31);
 - Библиотека – детский информационный центр им. В. Чаплиной – филиал №19 (ул. Университетская, д. 2);
 - Библиотека им. П. Хузангая – филиал №20 (п. Восточный, ул. Восточная, д. 20).
- 1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Чувашской Республики от 15.06.1998 «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Модельными стандартами деятельности

публичных, детских, юношеских библиотек, принятыми РБА, Модельным стандартом деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Чувашской Республики (утв. постановлением коллегии Минкультуры Чувашии от 26.11.2019 №10), Уставом МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары» и иные нормативные документы, регулирующие библиотечную деятельность.

- 1.4. Библиотека является общедоступным учреждением, обеспечивает права пользователей независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на свободный и равный доступ к информации, создает условия для проведения досуга, общения, формирования читательской культуры, информационной грамотности.
- 1.5. Начало действия Правил наступает с момента их утверждения директором МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары», по мере необходимости в них могут вноситься изменения.

1.6. Термины и определения:

- **абонемент** - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.
- **библиотека** – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- **библиотека-филиал** – самостоятельное, территориально обособленное, стационарное структурное подразделение с постоянным местом нахождения и зоной обслуживания, работающее под руководством Центральной библиотеки.
- **библиотечное мероприятие** - обобщенное название форм библиотечно-информационных услуг, ориентированных на различные категории пользователей для удовлетворения их социальнокультурных и информационных потребностей.
- **библиотечное обслуживание** – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.
- **внестационарное обслуживание** - предоставление библиотечных и информационных услуг пользователям за пределами стационарной библиотеки, чтобы сделать их доступнее.
- **выдача документа** - предоставление в пользование документа (оригинала или копии) по запросу пользователя.
- **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.
- **ежегодный читательский взнос** – разовый денежный взнос читателя библиотеки в календарном году в размере согласно утвержденному прейскуранту на платные услуги, предоставляемые библиотеками.
- **зарегистрированный пользователь** - пользователь, включенный в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора.
- **извещение о задолженности** - сообщение об истечении срока пользования документом и необходимости его возврата.
- **межбиблиотечный абонемент (МБА)** - форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.
- **перерегистрация** – ежегодная процедура подтверждения права читателей на пользование библиотекой, актуализация их данных в учетных и статистических документах библиотеки.
- **пользователь** - физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

- **посетитель мероприятия** – физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета.
- **посещение** - зафиксированный приход физического лица в помещение библиотеки, ее внестационарное подразделение или обращение в библиотеку в режиме удаленного (дистанционного) доступа.
- **правила пользования** – документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотеки и их пользователей, возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по информационно-библиотечному обслуживанию населения.
- **продление срока пользования документом** - увеличение срока пользования документом на абонементе или в читальном зале по инициативе пользователя.
- **регистрационная карточка пользователя/ соглашение об оказании библиотечно-информационных услуг** – оформленный в установленном порядке документ, подписанный гражданином и содержащий его персональные данные, необходимые библиотеке для его учета как читателя и используемые ей для организации обслуживания и в научных целях.
- **регистрация** – процедура оформления (записи) пользователя в библиотеку, дающая ему право пользоваться ее услугами, внесение данных пользователя в статистические и учетные документы библиотеки с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
- **согласие пользователя на обработку персональных данных** - оформленный в установленном порядке документ, в котором читатель добровольно даёт библиотеке право на сбор, хранение и использование своих персональных данных.
- **удаленный пользователь** – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к ресурсам и услугам библиотеки при помощи информационно-коммуникационных технологий и других каналов связи.
- **услуга в библиотеке** – результат непосредственного взаимодействия исполнителя (библиотеки, библиотечного работника) и потребителя (пользователя библиотеки) по выявлению и удовлетворению информационных и культурно-просветительских потребностей пользователя.
- **читальный зал** – подразделение библиотеки, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.
- **читатель библиотеки** – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.
- **читательский билет** – документ, содержащий идентификационные данные пользователя, присвоенные ему в процессе регистрации.
- **читательский формуляр** - учетная карточка единого образца, являющаяся документом учета читателей и выданной им литературы.
- **электронный формуляр** - электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному пользователю.

2. Права пользователей библиотеки

- 2.1. Право пользования библиотекой имеет каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- 2.2. Пользователи до 18 лет имеют право бесплатного (без ежегодного читательского взноса) пользования фондом библиотеки в читальном зале.
- 2.3. Граждане Российской Федерации, не имеющие постоянной регистрации в городе Чебоксары, иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право пользоваться фондом библиотеки в читальном зале. При обслуживании и выдаче изданий на абонементе библиотеки для этой категории пользователей применяется залоговая форма обслуживания.

- 2.4. Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, обслуживаются на основании настоящих Правил по договорам на библиотечное обслуживание.
- 2.5. Основные услуги библиотеки оказываются на бесплатной основе, пользователь вправе:
- посещать библиотеку согласно графику ее работы;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование документы из библиотечного фонда на дом или для пользования в читальном зале;
 - заказывать и получать документы из других библиотек по внутрисистемному обмену (ВСО) и межбиблиотечному абонементу (МБА);
 - участвовать в мероприятиях, конкурсах, проводимых и организуемых библиотекой;
 - пользоваться всеми видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Прейскурантом на платные услуги, предоставляемые библиотеками МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары»;
 - пользоваться компьютером библиотеки, предназначенном для пользователей и Интернет-ресурсами в соответствии с Правилами предоставления доступа к Интернет-ресурсам в библиотеках МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары»;
 - высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания и предложения по работе библиотеки в книге отзывов.
- 2.6. Права особых групп пользователей:
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, дети войны (родившиеся с 23.06.1923 г. по 1945 г. включительно), труженики тыла и приравненные к ним лица, имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты ежегодного читательского взноса, бесплатное оформление читательского билета и библиотечное обслуживание на дому;
 - инвалиды 1, 2, 3 группы имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты ежегодного читательского взноса, бесплатное оформление читательского билета и библиотечное обслуживание на дому;
 - участники специальной военной операции и члены их семей, в том числе погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты ежегодного читательского взноса и бесплатное оформление читательского билета;
 - пользователи до 18 лет при регистрации (перерегистрации) в читальном зале библиотеки не оплачивают ежегодный читательский взнос;
 - дети из многодетных семей и дети-сироты в возрасте до 18 лет имеют право на бесплатное оформление читательского билета;
 - многодетные родители имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты ежегодного читательского взноса и бесплатное оформление читательского билета, до достижения старшим ребенком возраста 18 лет;
 - учащиеся, студенты и представители иных профессиональных и социальных групп, коллективно (группами) посещающие читальный зал библиотеки-филиала, отдел ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающий читателей, библиотеку-филиал с единой зоной обслуживания, имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты ежегодного читательского взноса;
 - учителя, воспитатели, педагоги, социальные работники и др. сопровождающие группы дошкольников, учащихся, студентов и иные группы, имеют право на регистрацию (перерегистрацию) в читальном зале библиотеки-филиала и отделе ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающего читателей, без оплаты ежегодного читательского взноса;
 - пользователи внестанционарного обслуживания (кроме пунктов выдачи) регистрируются (перерегистрируются) без оплаты ежегодного читательского взноса;

- удаленные пользователи регистрируются самостоятельно на сайте МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары» без оплаты ежегодного читательского взноса;
 - работники МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары» имеют право на регистрацию (перерегистрацию) без оплаты ежегодного читательского взноса и бесплатное оформление читательского билета.
- 2.7. Право на льготное обслуживание должно быть подтверждено соответствующим документом (удостоверение, справка и пр.) на бумажном носителе или в электронном виде, копия которого прикрепляется к Регистрационной карточке пользователя/ Соглашению об оказании библиотечно-информационных услуг. Ксерокопирование (распечатка) документа осуществляется на бесплатной основе один раз при регистрации (перерегистрации) пользователя.

3. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на Регистрационной карточке пользователя/ Соглашении об оказании библиотечно-информационных услуг;
- соблюдать настоящие Правила;
- бережно и аккуратно обращаться с документами, полученными из фонда библиотеки:
 - не наносить ущерба подчеркиванием, пометками, не вырывать и не загибать страницы, не царапать и не пачкать цифровые носители информации и т.д.;
 - просматривать документы при их получении, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки;
 - не выносить из помещения библиотеки если они не внесены в читательский формуляр;
 - возвращать документы в установленные сроки и строго библиотекарю;
 - своевременно продлевать срок пользования документами;
 - заменить утерянные или поврежденные документы идентичными или признанными библиотекой равноценными (изданными за последние 2-3 года, стоимостью не менее утраченного либо испорченного документа).
- ежегодно проходить перерегистрацию, предоставляя документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации (паспорт гражданина Российской Федерации);
- аккуратно обращаться с читательским билетом, не передавать его другим лицам;
- в случае изменения паспортных данных, фамилии, места жительства, учебы и др. своевременно сообщать об этом сотруднику библиотеки;
- не нарушать расстановку фонда библиотеки в открытом доступе, не вынимать карточки из каталогов;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- своевременно оплачивать стоимость оказанных платных услуг;
- соблюдать чистоту и порядок;
- уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения;
- быть корректным по отношению к сотрудникам библиотеки.

3.2. Пользователям запрещается:

- курить в помещении библиотеки;
- посещать библиотеку в нетрезвом виде;
- распивать алкогольную продукцию;
- въезжать на роликовых коньках и скейтбордах;
- входить в помещение библиотеки с домашними животными;
- пользоваться мобильным телефоном с включенным звуковым сигналом;
- мешать другим посетителям и громко разговаривать;
- сорить и оставлять мусор;

- находиться в пачкающей, грязной одежде, в том числе издающей неприятные запахи, а также с предметами, продуктами, которые могут испачкать посетителей и сотрудников библиотеки, рабочие места и др.;
 - оставлять малолетних детей без присмотра;
 - заходить в служебные помещения, пользоваться служебным телефоном и компьютером без разрешения библиотеки;
 - торговать, распространять листовки, объявления и т.п. без разрешения библиотеки;
 - размещать информацию, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.
- 3.3. При неоднократном нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда, по решению библиотеки пользователь может быть переведен на залоговую форму обслуживания (бессрочно), либо лишен права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев.
- 3.4. Пользователь, нарушивший Правила и причинивший ущерб библиотеке, обязан возместить его в порядке и размере, определенных библиотекой, а также несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 3.5. Ответственность за утерянные библиотечные документы и ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их законные представители (родители, опекуны, попечители).

4. Порядок регистрации (перерегистрации) пользователей в библиотеку

- 4.1. Регистрация (перерегистрация) граждан в библиотеку осуществляется ежегодно, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации (паспорт гражданина Российской Федерации).
- 4.2. При регистрации (перерегистрации) посетитель обязан ознакомиться с настоящими Правилами, лично заполнить и подписать Регистрационную карточку пользователя/Соглашение об оказании библиотечно-информационных услуг (далее – Регистрационная карточка/Соглашение) (или с его слов данные вносит библиотекарь) и Согласие пользователя на обработку персональных данных (далее – Согласие) сроком действия на один календарный год.
- 4.3. Своей подписью под Регистрационной карточкой/Соглашением посетитель подтверждает обязательство о выполнении настоящих Правил. Подписью под Согласием - право библиотеки на сбор, хранение и использование его персональных данных. За детей до 14 лет документы оформляют их законные представители (родители, опекуны, попечители), воспитатели, педагоги.
- 4.4. В случае если пользователь или его законный представитель отказывается:
- указывать паспортные данные в Согласии, то это не является основанием для отказа в оказании библиотечно-информационных услуг; в соответствующей графе он пишет слово «отказ» и рядом подтверждает своей подписью;
 - предоставлять все необходимые персональные данные, заполнять Регистрационную карточку/Соглашение, то обслуживание данного пользователя осуществляется только в читальном зале библиотеки.
- 4.5. При регистрации пользователя в первый год обслуживания в любом структурном подразделении МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары», обслуживающем пользователей (библиотека-филиал, отдел ЦГБ им. В. Маяковского) на него оформляется единый читательский билет. Во второй и последующие годы обслуживания пользователь проходит перерегистрацию и продлевает читательский билет на один календарный год (с 1 января по 31 декабря).

- 4.6. За единый читательский билет и его продление взимается плата согласно Прейскуранту на платные услуги, предоставляемые библиотеками МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары» с целью возмещения затрат на его приобретение и оформление, сопровождение Единой информационной системы, при этом, дополнительно ежегодный читательский взнос с читателя не взимается.
- 4.7. Если пользователь записан в каком-либо структурном подразделении МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары», обслуживающем пользователей (библиотека-филиал, отдел ЦГБ им. В. Маяковского) и имеет на руках единый читательский билет, полученный в первый год обслуживания, или продленный во второй и последующие годы обслуживания, то при его предъявлении он имеет право обратиться в любое структурное подразделение МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары». В этом случае пользователь также проходит процедуру регистрации (перерегистрации), но дополнительная плата с него не взимается, в Реестре учета читателей структурного подразделения ставится соответствующая отметка.
- 4.8. Если пользователь записан в какой-либо библиотеке Чувашской Республики (государственной или муниципальной) и имеет на руках действующий единый читательский билет, то при его предъявлении он имеет право обратиться в любое структурное подразделение МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары», обслуживающее пользователей (библиотека-филиал, отдел ЦГБ им. В. Маяковского). В этом случае пользователь также проходит процедуру регистрации (перерегистрации), но дополнительная плата с него не взимается, в Реестре учета читателей структурного подразделения ставится соответствующая отметка.
- 4.9. Ежегодный читательский взнос взимается с пользователя от 18 лет и старше один раз в год при регистрации (перерегистрации) в читальном зале библиотеки-филиала в случае, если пользователь не зарегистрирован на абонементе, а также в информационно-сервисном отделе ЦГБ им. В. Маяковского, если пользователь не зарегистрирован в других отделах этой библиотеки. На пользователя оформляется бумажный читательский формуляр, который является основанием для пользования читальным залом (отделом) библиотеки.
- 4.10. Обслуживание пользователей в структурных подразделениях ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающих читателей, кроме информационно-сервисного отдела, осуществляется только по предъявлению единого читательского билета.
- 4.11. При посещении организованной группой читального зала библиотеки-филиала, библиотеки-филиала с единой зоной обслуживания, отдела ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающего читателей, Регистрационная карточка/ Соглашение и Согласие заполняются и подписываются руководителем группы (воспитателем ДОУ, педагогом СОШ, техникума, вуза и др.) с приложением списка воспитанников, учащихся, студентов и др. Регистрация (перерегистрация) пользователей в составе организованной группы осуществляется без оплаты ежегодного читательского взноса. Для пользователей до 18 лет в составе организованной группы при регистрации (перерегистрации) предъявление документов, удостоверяющих личность, не является обязательным.
- 4.12. Сотрудники библиотеки, принимающие оплату единых читательских билетов и ежегодных читательских взносов ведут их учет в Реестре учета читателей в печатном или электронном варианте и выдают пользователю квитанцию (бланк строгой отчетности) или кассовый чек.
- 4.13. Каждое подразделение библиотеки-филиала (абонемент, читальный зал и др.) и отдел ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающий читателей, ведет собственный Реестр учета читателей со своей нумерацией, являющейся единицей учета читателей подразделения (отдела) и библиотеки в целом.
- 4.14. Регистрация (перерегистрация) детей и подростков до 14 лет осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность одного из родителей или опекуна с отметкой о регистрации (паспорт гражданина Российской Федерации). Регистрация (перерегистрация) детей, состоящих под опекой учебного или лечебного учреждения, осуществляется по ходатайству этих учреждений.

- 4.15. Виртуальные пользователи, обращающиеся в библиотеку через электронные информационные сети, регистрируются на сайте МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары», самостоятельно заполняя унифицированную форму. При личном посещении библиотеки они обязаны пройти дополнительную регистрацию на общих основаниях.
- 4.16. Ответственность за правильность оформления (продления) единого читательского билета, читательского формуляра, Регистрационной карточки/ Соглашения и Согласия несут заведующие библиотеками-филиалами, в ЦГБ им. В. Маяковского - заведующие отделами, обслуживающими пользователей.
- 4.17. Персональные данные граждан, необходимые для заполнения регистрационных документов, являются конфиденциальными, используются библиотекой для статистического учета, обслуживания пользователей и в научных целях.
- 4.18. Ответственность за конфиденциальность персональных данных несут заведующие библиотеками-филиалами, в ЦГБ им. В. Маяковского - заведующие отделами, обслуживающими пользователей.
- 4.19. Пользователи младше 18 лет, могут получать из библиотечного фонда только документы, соответствующие их возрастной категории согласно Федеральному закону от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 4.20. Правила пользования единым читательским билетом:
- пользователь не имеет права передавать свой читательский билет другому лицу (кроме законных представителей), пользоваться чужим читательским билетом;
 - взрослые члены семьи пользователя до 14 лет не имеют права пользоваться его читательским билетом для получения библиотечных документов, предназначенных для пользователей старше 18 лет;
 - по чужому читательскому билету пользователи не обслуживаются;
 - пользователь несёт полную материальную ответственность за библиотечные документы, полученные по его читательскому билету;
 - библиотечные документы, выданные по читательскому билету, должны быть возвращены пользователем в библиотеку, в которой они были получены.
- 4.21. Отчетно-статистический период библиотеки соответствует календарному году - с 1 января по 31 декабря.

5. Правила пользования абонементом библиотеки

- 5.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов во временное пользование вне библиотеки в течение определенного срока.
- 5.2. Регистрация (перерегистрация) пользователей на абонементе осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации (паспорт гражданина Российской Федерации).
- 5.3. При регистрации (перерегистрации) на абонементе пользователь лично заполняет и подписывает Регистрационную карточку пользователя/ Соглашение об оказании библиотечно-информационных услуг (или с его слов данные вносит библиотекарь), а также даёт Согласие на обработку своих персональных данных. Пользователю выдается или продлевается единый читательский билет, который является основанием для пользования абонементом. Срок действия регистрационных документов и единого читательского билета - один календарный год (с 1 января по 31 декабря).
- 5.4. Абонементом библиотеки могут пользоваться все граждане.
- 5.5. Под залог денежных средств документы из фонда абонемента на дом выдаются:
- пользователям, не имеющим постоянной прописки в городе Чебоксары, иногородним, иностранным гражданам;
 - пользователям, неоднократно нарушавшим срок возврата документов (бессрочно).

- 5.6. Библиотечные документы выдаются пользователям с возможностью продления срока пользования два раза при помощи информационно-коммуникационных технологий и других каналов связи (телефон, электронная почта, сайт, аккаунт в ВК и др.) если на него нет спроса со стороны других пользователей:
- детских библиотек, библиотек - детских информационных центров (кроме библиотеки - детского информационного центра им. В. Чаплиной – филиала №19) в количестве не более пяти экземпляров на 10 дней;
 - отделов ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающих читателей, молодежных библиотек, центров семейного чтения, социально-информационных центров, библиотеки - детского информационного центра им. В. Чаплиной – филиала №19, библиотеки им. П. Хузангая – филиала №20 в количестве не более пяти экземпляров на 15 дней.
- 5.7. Документом, фиксирующим даты и факты выдачи пользователю изданий из фонда абонементов и их приема библиотекарем, является электронный читательский формуляр. Информация в формуляре о выданных, продленных и возвращенных документах считается достоверной для обеих сторон - библиотекаря и пользователя. Пользователь вправе ознакомиться со своим формуляром.
- 5.8. За превышение срока пользования библиотечными документами без продления начисляются пени. Обслуживание читателя возобновляется после погашения задолженности.
- 5.9. При неоднократном нарушении сроков возврата документов по решению библиотеки пользователь может быть переведен на залоговую форму обслуживания (бессрочно), либо лишен права пользования абонементом на срок до 3-х месяцев.
- 5.10. Документы, отсутствующие в фонде абонементов, можно заказать и получить из других библиотек по внутрисистемному обмену (ВСО) и межбиблиотечному абонементу (МБА).

6. Правила пользования читальным залом библиотеки

- 6.1. Читальный зал - подразделение библиотеки, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.
- 6.2. В читальном зале библиотеки-филиала ежегодный читательский взнос взимается с пользователя от 18 лет и старше один раз в год при регистрации (перерегистрации), если он не зарегистрирован на абонементе.
- 6.3. При регистрации (перерегистрации) в читальном зале и оплате ежегодного читательского взноса пользователь лично заполняет и подписывает Регистрационную карточку пользователя/Соглашение об оказании библиотечно-информационных услуг (или с его слов данные вносит библиотекарь), а также даёт Согласие на обработку своих персональных данных. На пользователя оформляется бумажный читательский формуляр, который является основанием для пользования читальным залом. Срок действия регистрационных документов и бумажного читательского формуляра - один календарный год (с 1 января по 31 декабря).
- 6.4. Учителя, воспитатели, педагоги, социальные работники и др., сопровождающие организованные группы дошкольников, учащихся, студентов и иных групп, заполняющие и подписывающие необходимые регистрационные документы как руководители группы, имеют право на регистрацию (перерегистрацию) в читальном зале библиотеки-филиала и отделе ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающего читателей, без оплаты ежегодного читательского взноса.
- 6.5. В фонде читального зала хранятся ценные издания, единственные экземпляры изданий, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки.
- 6.6. Число выдаваемых для работы в читальном зале документов не ограничено.
- 6.7. Документом, фиксирующим даты и факты выдачи пользователю изданий из фонда читального зала и их приема библиотекарем, является читательский формуляр (электронный или бумажный).

- 6.8. Пользователям запрещается выносить документы из читального зала.
- 6.9. Под залог денежных средств из фонда читального зала и отделов ЦГБ им. В. Маяковского во временное пользование на дом могут выдаваться издания из залогового фонда.

7. Права библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

- запрашивать и обрабатывать персональные данные пользователей - в рамках требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и Положения об обработке персональных данных пользователей библиотек МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары»;
- не регистрировать пользователя, если он не предъявил документ, указанный в п. 4.1. Правил, и не оформил регистрационные документы, предусмотренные п.4.2;
- уведомлять читателя о необходимости вернуть документы в библиотеку после окончания срока их пользования по разным информационно-коммуникационным каналам связи;
- для обеспечения сохранности библиотечного фонда применять залоговую форму обслуживания, а также начислять пени за несвоевременный возврат документов - в соответствии с действующими Положениями;
- устанавливать виды и размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке, приостанавливать его обслуживание до полного возмещения ущерба, в том числе оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

7.2. МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары» имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с уставными целями и задачами;
- вносить изменения и утверждать правила пользования библиотеками, график их работы, прейскурант на предоставляемые пользователям платные услуги.

8. Обязанности библиотеки

8.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки, предусмотренных действующим законодательством и осуществлять их обслуживание в соответствии с Уставом МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары» и настоящими Правилами;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки, благоприятные возможности для просвещения и полезного досуга в библиотеке;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей.

8.2. Библиотека организует библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- знакомит с настоящими Правилами;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и подборе источников информации;
- информирует о предоставляемых библиотекой услуг;
- изучает и удовлетворяет информационные запросы;
- осуществляет свою деятельность в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- популяризирует свой фонд и предлагаемые услуги, развивает и поощряет интерес к книге и чтению;
- совершенствует библиотечное обслуживание, внедряет новые информационные технологии;

- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователям документов запрашивает и доставляет их по внутрисистемному обмену (ВСО) и межбиблиотечному абонементу (МБА);
 - осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивает их сохранность и рациональное использование;
 - обеспечивает высокую культуру обслуживания;
 - создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 8.3. Библиотека соблюдает нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действует в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры.

9. Ответственность сторон за нарушение правил пользования библиотеки

- 9.1. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила, несут гражданскую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.
- 9.2. Сотрудники библиотеки, нарушившие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а при наличии соответствующих оснований - административную или уголовную ответственность.