Утверждаю:
 Директор МКУК «Центральная библиотека
 Ивнянского района»
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Чертова В.Н.
 «10» октября 2014 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ВЛАДИМИРОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

 **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования Владимировской сельской модельной библиотекой, входящей в состав МКУК «ЦБ Ивнянского района» - правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МКУК «ЦБИР» и перечнями платных и бесплатных услуг.

1.2.Настоящие правила составлены в соответствии с
•    Конституцией РФ;
•    Гражданским кодексом РФ;
•    Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
•    Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
•    Законом Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» (принят областной Думой в целом 28 октября 1999 года;
•    «Стандартом качества муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения МКУК «ЦБИР»;
• «Стандартом качества муниципальной услуги по предоставлению методической помощи общедоступным библиотекам района;
•    Инструкцией по учету пользователей в общедоступных библиотеках;
•  Инструкцией по учету запросов на документы и их копии и выдачи документов и их копий в общедоступных библиотеках района;
•    Уставом МКУК «ЦБИР»;
•    иными законодательными и нормативными актами РФ.

1.3. Библиотека - информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА.

1.4. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-досуговые мероприятия для всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.5. Расписание работы библиотеки устанавливается приказом директора МКУК «ЦБИР» не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

1.6. Пользователь библиотеки (далее Пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, абонент, виртуальный читатель, обращающийся в библиотеку через Интернет.

1.7. Документ – это любой носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый Пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-, видеоматериалы, компакт-диск и др.

1.8. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МКУК «ЦБИР» Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

**2. Права Пользователя библиотеки**

2.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования, проживающий на территории района и области, по предъявлению паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – паспорта, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего, их законных представителей.

2.2. Граждане без регистрации в данной местности обслуживаются в библиотеке при предъявлении паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, только в помещении библиотеки.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или вне стационарной формы обслуживания, через своего представителя по доверенности.

**2.4. Пользователь библиотеки имеет право:**
•    бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов;
•    через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
•    бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников  информации, в том числе и платными;
•    бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных  фондов в соответствии с настоящими Правилами;
•  редкие, ценные произведения печати, периодические издания, специальные виды литературы, единственные экземпляры, справочные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в библиотеке;
•   получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, в том числе через Интернет и посредством электронной почты;
•  пользоваться другими дополнительными (сервисными) видами услуг, пользоваться компьютерами и др. техникой, специально установленной в библиотеке для пользователей;
• пользоваться личными техническими средствами: компьютером, ручным и сканером,  фотоаппаратом и др. с разрешения сотрудника библиотеки;
•   участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
• организовать по согласованию с администрацией  библиотеки общественные читательские объединения и участвовать в их работе;
• получать для ознакомления Устав  МКУК «ЦБИР», информацию о деятельности  библиотеки по формированию и использованию фондов;
•  принимать участие в управлении библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке. Эти объединения становятся правомочными с момента утверждения заведующим библиотекой положений о них и их списочного состава;
•  высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
•  принимать участие в подготовке мероприятий библиотеки: давать свои предложения по их форме и содержанию;
• обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания;
• обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору МКУК «ЦБИР», письменной жалобы учредителю в лице начальника управления культуры администрации  Ивнянского района, обращения в суд. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

2.5. Юридические и физические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

**3. Обязанности Пользователя библиотеки**

 **3.1. Пользователь обязан:**•    при записи в библиотеку пользователь обязан познакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
•    Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки: возвращать их в установленные сроки, не вынося их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не вырезать, не вырывать, не загибать страниц; не делать в изданиях ни каких пометок, подчеркивания ;
•    В случае нанесения частичного вреда документу из фонда библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т.п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания;
•    В случае порчи оборудования и оргтехники библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы;
•    предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
•    соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников библиотеки;
•    бережно относиться к имуществу библиотеки;
•    бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
•    не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
•    при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
•    возвращать документы в установленный срок;
•    своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону;
•    не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
•    немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
• сообщать сотрудникам библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, не пытаясь устранять неисправности самостоятельно;
•   пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре. При возвращении изданий росписи читателей погашаются в их присутствии подписью библиотекаря.

**3.2. Пользователю воспрещается:**•    шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону на абонементе и читальном зале;
•    осуществлять в помещении библиотеки зарядку батареи мобильного телефона, ноутбука и др. цифровой техники;
•    использовать Интернет, предоставляемый в библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
• при использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;
•  употреблять продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, оргтехники (помимо специально отведенных для этого мест);
• находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;
•   курить;
•   входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;
3.3. При причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки, нарушении настоящих правил, Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:
•    при утере или порче документа из фонда библиотеки Пользователь обязан заменить его равноценным (копию или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю библиотеки, по согласованию с сотрудником библиотеки;
•   стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах района, области). При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ;
•    при нарушении сроков возврата документов из фонда библиотеки Пользователь обязан компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке и другим пользователям,
при иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующих законодательством РФ;

3.4. При нарушении Правил, причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки несовершеннолетними в возрасте до 14 лет ответственность несут их законные представители.

**4. Права библиотеки**

**4.1. Библиотека имеет право:**
•    изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
•    получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления  читательского билета, формуляра, регистрационной карточки, ведения БД «Читатель»;
•    напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
•  при неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой Пользователь может быть переведен на  обслуживание только в читальном зале или лишен права пользования библиотекой.

**5. Обязанности библиотеки**

**5.1. Библиотека обязана:**• соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
•  создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
•   информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
•   изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;
•  содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
•  совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;
• обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
•   заключать с Пользователем Договор о библиотечном обслуживании;
•   осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия.
       Пользователя;
• обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
• не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать  использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;
• запрашивать документы, необходимые Пользователю, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия их в фонде библиотеки;
• осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;
•    систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
•  тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе.
•   размещать информацию о расписании работы библиотеки, Правила пользования библиотекой, копию Устава МКУК «ЦБИР» и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, в свободном доступе;
•   публично извещать Пользователя об изменении расписания работы не  менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;
•   знакомить Пользователя с настоящими Правилами;
•   обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ «О библиотечном деле»;
•   предоставлять по желанию Пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения Пользователя об улучшении качества обслуживания.

 **6. Порядок записи Пользователя в библиотеку**

6.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении Пользователя в сектор регистрации или иное подразделение, регистрирующее новых пользователей (информационная служба, абонемент, читальный зал).

6.2. Для записи в библиотеку Пользователь обязан:
     • ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;
     • предъявить паспорт, удостоверяющий личность и место жительства
       (регистрацию), или документ его заменяющий, в соответствии с
       законодательством РФ;
     • заключить Договор о библиотечном обслуживании (далее Договор) и
      дать Согласие на обработку своих персональных данных (далее Согласие),
      где сообщить информацию о своих персональных данных:
       - ФИО;
       - дата рождения;
       - паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан);
       - сведения о месте регистрации и фактического проживания;
       - сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий,
         неработающий, пенсионер);
       - контактная информация (№№ тел. сот., дом).

6.3. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами, заключить Договор и дать Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

6.4. После подписания Согласия и заключения Договора Пользователь, имеющий регистрацию в данном сельском, городском поселении, имеет право пользования всеми отделами библиотеки.

6.5. Граждане без регистрации в данной местности, имеют право обслуживаться только в помещении библиотеки.

6.6. При изменении персональных данных (перемена места жительства, изменение фамилии и др.) Пользователь обязан сообщить об этом при первом посещении библиотеки, для внесения изменений в Договор.

6.7. Перерегистрация Пользователя производится с 1 декабря каждого года по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего, и читательского билета.

 **7. Правила пользования абонементом библиотеки**

7.1. Абонемент - отдел библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях и только по предъявлению читательского билета.

7.2. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную или временную регистрацию в данной местности, записавшись в библиотеку в соответствии с п.7 «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.

7.3. В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную регистрацию в муниципальном районе имеют право пользования фондом читального зала.

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-х документов на срок до 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь через 15 дней напоминает Пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением, электронной почтой и т.д.

7.7. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки и не выплативший неустойку, является задолжником библиотеки и лишается права пользования фондами библиотеки до полной ликвидации долга.

7.8. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

7.9. Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

 **8. Правила пользования читальным залом библиотеки**

8.1. Читальный зал – отдел библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в библиотеке.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с п. 7 «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих, по предъявлению паспорта или без него.

8.4. Граждане без регистрации в данном поселении обслуживаются в читальном зале без права получения документов на дом.

8.5. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.6. Документы из читального зала могут быть выданы на дом на ночь или на сутки под денежный залог, исключение составляют документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания.

8.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

**9. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов**

9.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права.

9.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

9.3. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

9.4. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:
       - издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или

 высота корешка более 4 см;
       - издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате

 копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
       - ломкие или поврежденные документы;
       - издания с глухим корешком;
       - редкие книги и особо ценные издания;
       - ценные книги в единственном экземпляре;
       - издания в особо ценных переплетах;
       - книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
       - экземпляры особо большого формата.

**10.   Основания для приостановления и отказа в оказании услуг по библиотечному обслуживанию населения.**

10.1. Приостановить оказание услуг библиотека вправе при следующих обстоятельствах:
 - неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;
 - внезапно возникшая аварийная ситуация в библиотеке;
 - отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

10.2. В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется заранее устно, по телефону, по электронной почте, за исключением случаев приостановления оказания услуги непосредственно во время ее предоставления.

10.3. Решение об отказе в оказании услуг библиотекой принимается также в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые библиотека закрыта для Пользователя; при отсутствии документа у Пользователя, подтверждающего право пользователя услугами библиотеки, если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.