«Утверждено» Приказом директора Муниципального казённого учреждения

культурно – досуговое объединение «Родники»

Козловского сельсовета

№\_\_\_от 29 декабря 2015 года

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**Центральной библиотекой и филиалы

**1. Общие положения**

**1.1**. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее — Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.  
**1.2.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки.

**2. Права посетителей и пользователей****Библиотеки**

**2.1.** Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.  
**2.2.** Каждый посетитель Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:  
2.2.1. беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;  
2.2.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных;  
2.2.3. получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;  
2.2.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  
2.2.5. просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения;  
2.2.6. пользоваться техникой, специально установленной в Библиотеке для свободного доступа посетителей;  
2.2.7. пользоваться другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация в Библиотеке;  
2.2.8. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;  
2.2.9. высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию посетителя.

**2.3.** Каждый посетитель Библиотеки имеет право пройти регистрацию в ней (см. п. 6 настоящих Правил) и получить читательский билет установленного образца.

**2.4.** Читательский билет установленного образца является документом, дающим пользователю Библиотеки помимо прав, перечисленных в п.

2.2, следующие дополнительные права:  
2.4.1. бесплатно и без ограничений получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования в помещениях Библиотеки (в порядке, предусмотренном принятыми Библиотекой локальными актами);  
2.4.2. бесплатно получать документы из фондов Библиотеки, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки, если срок регистрации пользователя по месту жительства заканчивается не ранее, чем через 3 месяца;  
2.4.3. в соответствии с п. 2.4.2 получать во временное пользование одновременно 7 экземпляров книг и 10 экземпляров журналов на срок 30 календарных дней;  
2.4.4. получать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек для использования их в помещениях Библиотеки (в соответствии с Порядком обслуживания по МБА);  
2.4.5. продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей;  
2.4.6. в соответствии с п. 2.4.5 продление срока пользования документом производится на 15 дней один раз после истечения основного срока (формы продления: лично, по телефону);  
2.4.7. пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;

2.4.8. пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой.  
**2.5.**При использовании информационных технологий для оформления выдачи/приема документов пользователь имеет право просмотреть свой читательский формуляр. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов.  
**2.6.** Права особых групп пользователей:

2.6.1. участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;  
2.6.2. участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории, а также дети до 14 лет освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов;  
2.6.3. слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента.

**3. Права Библиотеки**

**3.1.** Библиотека имеет право:  
3.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;  
3.1.2. самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги;  
3.1.3. выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов (Положений, Инструкций и др.) об использовании особо ценных и редких фондов;  
3.1.4. вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам в соответствии с Законами РФ и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями;  
3.1.5. требовать в судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем;  
3.1.6. определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Барабинского района и локальными актами Библиотеки, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий);  
3.1.7. в случае несвоевременного возврата документов взимать с пользователя компенсацию в соответствии с локальными актами Библиотеки;  
3.1.8. систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов, после истечения срока пользования документами оповестить пользователя о необходимости их возврата в Библиотеку;  
3.1.9. приостановить обслуживание пользователя до полной оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов;  
3.1.10. . регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях;  
3.1.11 вносить изменения в настоящие Правила.

**4. Обязанности посетителей и пользователей Библиотеки**

**4.1.** Посетитель Библиотеки обязан:  
4.1.1. соблюдать настоящие Правила;  
4.1.2. соблюдать режим работы Библиотеки;  
4.1.3. бережно относиться к любому имуществу Библиотеки, в том числе документам из ее фондов;  
4.1.4. в случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определенную Библиотекой (п. 3.1.6 настоящих Правил).  
4.2. Пользователь Библиотеки обязан:  
4.2.1. соблюдать общие требования посещения Библиотеки, перечисленные в п. 4.1;  
4.2.2. предъявлять читательский билет при заказе и получении документов, а также по требованию работников Библиотеки;  
4.2.3. при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;  
4.2.4. возвращать документы в установленные Библиотекой сроки;  
4.2.5. своевременно продлевать срок пользования документами из фондов Библиотеки;  
4.2.6. бережно относиться к читательскому билету, в случае его утери проинформировать об этом библиотекаря где был выдан читательский билет;  
4.2.7. в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы;  
4.2.8. при использовании компьютерных мест, предоставленных Библиотекой, соблюдать условия, прописанные в разделе 8 настоящих Правил.  
4.3. Посетителям и пользователям Библиотеки не разрешается:  
4.3.1. выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата;  
4.3.2. нарушать расстановку документов в фондах Библиотеки;  
4.3.3. вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и порядок расстановки ящиков в каталогах;  
4.3.4. портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;  
4.3.5. получать издания по чужому читательскому билету.  
4.3.6. копировать документы Библиотеки с использованием личной компьютерной техники;  
4.3.7. размещать копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в открытых ресурсах Интернета;

4.3.8. изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки;  
4.3.9. пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;  
4.3.10. распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания;  
4.3.11. проводить мероприятия в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки;  
4.3.12. производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия;  
4.3.13. создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;  
4.3.14. заходить в служебные помещения Библиотеки;  
4.3.15. нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки, в связи с чем не разрешается:

проносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;  
курить, вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания, распивать алкогольные напитки в помещениях Библиотеки;  
посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;  
посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, что может нанести вред здоровью посетителей и персонала Библиотеки;  
посещать Библиотеку с животными;  
вносить в Библиотеку велосипеды, ролики, скейты, самокаты.

**5. Обязанности Библиотеки**

**5.1.** Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.  
**5.2.** Библиотека обязана:  
5.2.1. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;  
5.2.2. обеспечить гражданам свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;  
5.2.3. информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей Библиотеки;  
5.2.4. информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайтах Библиотек и в помещениях Библиотеки;  
5.2.5. информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила;  
5.2.6. обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, удобство и комфорт в помещениях Библиотеки;  
5.2.7. обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки, в том числе в случаях чрезвычайных ситуаций.  
**5.3.**Сотрудники Библиотеки обязаны:  
5.3.1. соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря;  
5.3.2. при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;  
5.3.3. при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении сделать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.

**6. Порядок регистрации и перерегистрации****пользователей**

6.1. Регистрация (запись) в Библиотеку и перерегистрация осуществляются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:  
6.1.1. для граждан Российской Федерации — паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу, — паспорт или военный билет);  
6.1.2. для иностранных граждан — паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);  
6.1.3. для лиц без гражданства:  
разрешение на временное проживание;  
вид на жительство.  
**6.2.** Запись в Библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится родителем или совершеннолетним представителем, сопровождающим ребенка, на основании документов, удостоверяющих личность (см. п. 6.1).  
**6.3.** При записи в Библиотеку пользователь:  
6.3.1. знакомится с настоящими Правилами;  
6.3.2. знакомится с Договором о библиотечном обслуживании между пользователем и Библиотекой;  
6.3.3. подтверждает свое согласие с Правилами и положениями Договора подписью;  
6.3.4. сообщает, согласно Договору, сведения о себе, необходимые для обеспечения обслуживания пользователя Библиотекой.  
**6.4.** На основании предоставленных документов пользователь получает читательский билет установленного образца.  
**6.5.** Читательский билет не может быть передан другому лицу.  
**6.6.** В случае утраты читательского билета выдается новый читательский билет.  
**6.7.** Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно (в начале календарного года).  
**6.8.** Перерегистрацию читатель может проходить в любой библиотеке, в которой он зарегистрирован.

**7. Порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке**

**7.1.** Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением случаев его использования при выполнении платных услуг Библиотеки если такие услуги имеются .  
**7.2.** Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.  
**7.3.** Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.  
**7.4.** Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.  
**7.5.** Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.  
**7.6.**В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.  
**7.7.** Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.  
**7.8.** При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию Библиотека обязана проинформировать пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием, утвержденных внутренними локальными актами Библиотеки.  
**7.9.** Пользователь обязан соблюдать правила работы с компьютерным оборудованием, утвержденные внутренними локальными актами Библиотеки.

**8. Ответственность пользователей Библиотеки**

**8.1.** Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.  
**8.2.** В случае утери или порчи документа, принадлежащего Библиотеке, пользователь обязан заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или изданным за последние 3 года, стоимостью не меньше стоимости утраченного. Денежная компенсация за ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утерянных документов не взимается.  
**8.3.** Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.  
**8.4.**Пользователи, нанесшие вред прочему имуществу Библиотеки (компьютерам, оргтехнике, мебели, электрооборудованию и т. д.), возмещают ущерб в соответствии с локальными актами Библиотеки (п. 3.1.6).  
**8.5.** Библиотека вправе приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба.  
**8.6.** Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут уполномоченные лица, подписавшие Договор с Библиотекой (п. 6.2).  
**8.7.** Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.  
**Пользователь Библиотеки**— физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки и прошедшее регистрацию в ней.

**Регистрация (запись) в Библиотеку** — это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и фондами Библиотеки. **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.

**Читательский формуляр**— содержащий упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному читателю.

**Правила пользования библиотекой относятся:**

|  |  |
| --- | --- |
| МКУ КДО «Родники» Козловская центральная библиотека | 95-209 |
| Филиал № 27 - Арисовская сельская библиотека | 95-277 |
| Филиал № 25 - Пензинская сельская библиотека | 95-284 |