**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБУК МЦБС

\_\_\_\_\_\_ Н.М. Косова

«\_»\_\_\_\_\_2013г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**комплексом информационно-библиотечного обслуживания (КИБО)**

**муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Межпоселенческая централизованная библиотечная система Зарайского муниципального района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие «Правила пользования КИБО» (комплекс информационно-библиотечного обслуживания) муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., законом Российской Федерации «О культуре РФ» от 09.10.1992 г. №3612-1,Законом Московской области «О библиотечном деле Московской области» от 20.06.2006 г. №90/2006-03,Уставом МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1.2. Правила пользования КИБО определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников КИБО, возникающие в процессе информационно-библиотечного обслуживания, а также устанавливают права, обязанности и ответственность пользователей, порядок доступа к фондам, перечень основных и сервисных услуг и условия их предоставления.

1.3. КИБО является общедоступным информационным и культурно просветительным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», располагающим организованным фондом документов, предоставляющим их во временное пользования, а также оказывающим дополнительные сервисные услуги с использованием современных информационных технологий.

1.4. КИБО осуществляет услугу по обеспечению нестационарного библиотечного обслуживания населения Зарайского муниципального района. В рамках данной услуги КИБО осуществляет:

-Библиотечно-информационное обслуживание пользователей (предоставление документов из фондов КИБО и МБУК «МЦБС» во временное пользование; справочно-библиографические услуги; справочно-информационные услуги с использованием сети Интернет, справочно-правовых систем и т.д.).

-Проведение культурно-просветительских мероприятий, выставок и т.д.

1.5. КИБО оказывает в соответствии с действующим законодательстве, дополнительные сервисные услуги по распечатке, ксерокопированию, сканированию, записи информации на электронные носители, предоставление доступа в информационную сеть (Интернет), предоставление ПК для самостоятельной работы пользователей, с «Перечнем услуг оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Зарайского муниципального района»

1.6. Сотрудники КИБО оказывают консультационную помощь пользователям КИБО в использовании электронных информационных ресурсов: баз данных (справочно-поисковая служба «Консультант +»), электронных каталогов, а также проводят консультации по работе на ПК.

1.7. В соответствии с «Положением о работе с персональными данными работников и пользователей услугами муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» не допускается использование сведений о пользователях КИБО, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания.

1.8. Настоящие Правила пользования КИБО вступают в силу в полном объеме с момента их утверждения.

**2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КИБО**

**2.1. Порядок записи в КИБО**

2.1.1. Стать пользователями КИБО имеют право граждане, проживающие на территории муниципальных образований Зарайского района, с которыми Библиотека заключила договор о сотрудничестве по организации библиотечного обслуживания населения посредством мобильного информационно-библиотечного комплекса, по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего их личность и регистрацию по месту жительства (а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет документов, удостоверяющих личность их законных представителей и в их присутствии), сообщающие о себе необходимые сведения для оформления читательского формуляра.

2.1.2. При записи в Библиотеку каждый Пользователь:

* знакомится с Правилами пользования КИБО,
* предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства;
* сообщает сведения для оформления читательского формуляра, персонально предупреждается об ответственности за нарушение Правил пользования КИБО и подтверждает их выполнение подписью в читательском формуляре.

2.1.3. При изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, фактического места проживания, работы или учебы, замене паспорта, необходимо сообщить новые сведения сотруднику КИБО.

**2.2. Порядок обслуживания пользователей КИБО**

2.2.1. В случае отсутствия в фонде КИБО необходимых пользователю документов, их можно получить по запросу из фонда Библиотеки в следующий по графику приезд КИБО.

2.2.2. В целях обеспечения сохранности документов для копирования не выдаются документы:

* не имеющие дублетного экземпляра;
* издания большого формата (более А4);
* издания с толщиной корешка свыше 4 см;
* издания в клеевом переплете, с поврежденным блоком или плохо раскрывающиеся издания;
* периодические издания в подшивках;
* ветхие издания или издания, прошедшие ремонт и реставрацию.

2.2.3. КИБО выполняет услуги по копированию следующих видов документов:

* не являющихся объектами авторских прав (п. 6 ст. 1259 ГК РФ);
* срок действия исключительных прав на которые истек (т.е. документов, перешедших в общественное достояние (ст. 1281, 1282 ГК РФ);
* из баз данных, права на использование которых, принадлежат Библиотеке на основании договора с правообладателем (решение вопроса о том, подлежит ли конкретный документ копированию, вид и объем копирования зависят от условий договора);
* документов, являющихся объектами авторских прав, срок действия исключительных прав на которые не истек, в случаях и в пределах, установленных законодательством РФ (п. 1 ст. 1275 ГК РФ).

2.2.4. Документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов на дом, является читательский формуляр. Пользователь расписывается в формуляре за каждый полученный экземпляр издания. При возвращении документов расписки пользователя погашаются подписью библиотекаря.

2.2.5. Пользователь может получить на дом не более 5 книг или иных материалов на срок до 30 дней. Продлить срок пользования документами можно при очередном посещении КИБО, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.2.6. При получении документа пользователь проверяет его состояние, обнаружив какой-либо дефект, сообщает об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки в документе. После получения документа пользователь несет ответственность за его сохранность.

**3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ КИБО**

**3.1. Пользователь имеет право:**

3.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе фонда КИБО и других структурных подразделений Библиотеки через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования.

3.1.2. Бесплатно получать консультативную помощь в поисках и выборе источников информации в соответствии со своими запросами и интересами.

3.1.3. Бесплатно получать документы во временное пользование из фонда КИБО и других структурных подразделений Библиотеки на срок, определяемый Правилами пользования КИБО.

3.1.4. Бесплатно пользоваться дополнительными сервисными услугами, предоставляемыми пользователям КИБО.

3.1.5. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых КИБО. 3.1.6. Вносить предложения по улучшению деятельности КИБО.

3.1.6. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к заведующему сектором внестационароного обслуживания или в администрацию Библиотеки.

**3.2. Пользователь обязан:**

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования КИБО.

3.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов КИБО и других структурных подразделений Библиотеки, возвращать их в установленные сроки.

3.2.3. Бережно относиться к предоставляемой для самостоятельной работы компьютерной и другой технике.

3.2.4. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу КИБО.

3.2.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, быть вежливым и корректным в отношениях с сотрудниками и другими пользователями КИБО.

**3.3. Пользователю не разрешается:**

3.3.1. Делать на документах, полученных из фонда КИБО и других структурных подразделений Библиотеки, пометки, подчеркивания, вырывать, вырезать, загибать страницы, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки.

3.3.2. Выносить документы из КИБО, если они не записаны в читательском формуляре.

3.3.3. Передавать документы, полученные во временное пользование другому лицу.

3.3.4. Производить фото и видеосъемку в КИБО без разрешения заведующего сектором внестационарного обслуживания населения.

3.3.5. Входить в КИБО в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опъянения.

3.3.6. Использовать без разрешения сотрудников КИБО компьютеры, установленные для доступа пользователей к различным информационным ресурсам.

3.3.7. Самостоятельно включать и выключать компьютеры (и другую технику), подключать к ним внешние устройства, устанавливать и удалять программное обеспечение, менять конфигурацию компьютера, совершать любые ремонтные работы.

3.3.8. Просматривать на компьютерах КИБО, мультимедийные продукты, не входящие в состав фонда КИБО или других структурных подразделений Библиотеки.

3.3.9. Совершать иные действия, запрещенные законодательтвом РФ.

**3.4. Ответственность Пользователя**

3.4.1. Пользователь, нарушивший Правила пользования КИБО, и причинивший Библиотеке ущерб, компенсирует его в порядке, установленном настоящими Правилами, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2. В случае утраты, причинении вреда документам из фонда КИБО или других структурных подразделений Библиотеки, другому имуществу, несовершеннолетними, ответственность наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Пользователь, утративший документы из фонда КИБО или причинивший им вред, обязан заменить их аналогичными документами или признанными заведующим сектором внестационарного обслуживания равноценными.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КИБО**

**4.1. Сотрудники КИБО имеют право:**

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки.

4.1.2. Разрабатывать документы, регламентирующие его работу с учетом специфики и состава фонда, которые не могут противоречить настоящим Правилам и утверждаются директором Библиотеки.

4.1.3. Осуществлять обработку персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.2. Обязанности сотрудников КИБО по обслуживанию пользователей:**

4.2.1. Информировать население обо всех видах предоставляемых услуг.

4.2.2. Изучать информационные запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения и совершенствования информационно-библиографического обслуживания.

4.2.3. Осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в фонде КИБО, а также технических средств КИБО в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.2.4. Контролировать своевременное возвращение выданных пользователям документов, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов.

4.2.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей, предусматривать меры безопасности посетителей в чрезвычайных ситуациях.

4.2.6. Соблюдать график выездов и режим пребывания КИБО, а в случае его изменения своевременно информировать об этом пользователей.

4.2.7. Сотрудники КИБО обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу КИБО.

**5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА**

5.1. В Правила пользования КИБО допускается внесение изменений и дополнений.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования КИБО утверждаются директором Библиотеки.