|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Председатель профсоюза работников культуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Кочеткова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | Утвержденоприказом директора МБУК «Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система»от «09» января 2014 г. № 01/3 |

ПРАВИЛА

**пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

1. **Общие положения**

 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Ярская МЦБС») является информационным и культурным учреждением, объединяющим муниципальные библиотеки в единую систему и располагающим организованным фондом тиражированных документов и информационных носителей, предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Муниципальная общедоступная библиотека предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам – независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам – без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, политических убеждений и отношения к религии.

 1.2. Настоящие Правила пользования муниципальными библиотеками (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ (1993 г.), Гражданским кодексом РФ (часть первая – 1994 г., в редакции от 06.12.2007 г.; часть четвертая – 2006 г., в редакции от 01.12.2007 г.), Уголовным кодексом РФ (1997 г., в редакции от 06.12.2007 г.), Федеральным законом РФ «О некоммерческих организациях» (1996 г., в редакции от 01.12.2007 г.), Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992 г., в редакции от 29.12.2006 г.), Федеральным законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (2006 г.), Законом РФ «О защите прав потребителя» (1991 г., в редакции от 25.10.2007 г.), Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» (1994 г., в редакции от 26.06.2007 г.), а также Уставом МБУК «Ярская МЦБС», Положением об обработке персональных данных пользователей библиотек и Положением о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МБУК «Ярская МЦБС».

 1.3. Правила регулируют порядок предоставления библиотечной услуги населению муниципального образования «Ярский район».

 1.4. Данные Правила распространяются на пользователей услугами библиотечного обслуживания, сотрудников МБУК «Ярская МЦБС».

 1.5. Правила являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей муниципальных библиотек и учреждения в процессе оказания библиотечной услуги. Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью на читательском формуляре.

 1.6. Пользование муниципальными библиотеками осуществляется на бесплатной основе, за исключением услуг, оказываемых на платной основе в соответствии с Уставом учреждения, локальными актами и настоящими Правилами.

1. **Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

 2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

 2.1.1 Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

 2.1.2. Получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, а также пунктах выдачи библиотеки;

 2.2.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

 2.2.4. В случае отсутствия удостоверяющего документа, обязательного для записи в библиотеку, граждане, в том числе дети, могут воспользоваться услугой в стенах библиотеки без выдачи документа на дом;

 2.2.5. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, сайт МБУК «Ярская МЦБС» и другие формы библиотечного информирования.

 2.2.6. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых документов, пользоваться информацией об их наличии в фондах других библиотек, внутрисистемным книгообменом, а также электронной доставкой документа, в соответствии с Прейскурантом на платные услуги, оказываемые библиотеками МБУК «Ярская МЦБС».

 2.2.7. Получать доступ к ресурсам Интернета.

 2.2.8. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

 2.2.9. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотеками МЦБС.

 2.2.10. Обращаться в администрацию МБУК «Ярская МЦБС» в случае получения некачественной услуги или конфликтных ситуаций.

 2.2.11. Пользователи могут получить за плату дополнительные услуги согласно Прейскуранта цен на платные услуги, оказываемых библиотеками МБУК «Ярская МЦБС». Перечень дополнительных платных услуг утверждается директором МБУК «Ярская МЦБС».

 2.2. Пользователи обязаны:

 2.2.1. Бережно относиться к фондовым документам и имуществу библиотеки, не допускать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы. Возвращать взятые фондовые документы в установленные библиотекой сроки; не выносить их из помещения библиотеки (отдела), не записав в читательский формуляр.

 2.2.2. Соблюдать расстановку фонда документов в библиотеках, не вынимать карточек

из каталогов и картотек.

 2.2.3. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях

библиотеки, проявлять корректность по отношению к пользователям и сотрудникам библиотеки.

 2.2.4. Внимательно просматривать документы при получении, сообщать библиотекарю об обнаруженных дефектах (в противном случае будет считаться, что документ выдан в надлежащем состоянии).

 2.2.5. Ежегодно проходить перерегистрацию, при которой должны предъявлять всю имеющуюся у них библиотечную литературу.

 2.2.6. При перемене места жительства сообщить об этом библиотекарю, а при выбытии из населенного пункта вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

 2.2.7. При посещении библиотеки, в целях сохранности и соблюдения гигиенических норм пользования общественными помещениями, сдавать верхнюю одежду, сумки, пакеты, дипломаты, рюкзаки, папки и т.д. в гардероб.

 2.3. Ответственность пользователей:

 2.3.1. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско - правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, с Уставом МБУК «Ярская МЦБС» и Правилами пользования библиотеками.

 2.3.2. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Учет утерянных пользователями книг ведется в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».

 2.3.3. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

1. **Права, обязанности и ответственность библиотеки**

 3.1. Библиотеки имеют право:

 3.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей работы, указанные в Уставе МБУК «Ярская МЦБС».

 3.1.2. Ограничивать доступ пользователей к отдельным категориям документов. Некоторые категории документов могут быть выданы по письменному заявлению на имя директора МЦБС (заведующей) с обоснованием намерений и письмом от лица организации, затребовавшей документ.

 3.1.3. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, по согласованию с директором МБУК «Ярская МЦБС».

 3.1.4. Осуществлять платные услуги в соответствии с Уставом, Положением о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МБУК «Ярская МЦБС» Прейскурантом цен на платные услуги и приказами директора МБУК «Ярская МЦБС».

 3.1.5. Изымать и реализовывать документы из своего фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителями Библиотеки, и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

 3.1.6. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

 3.2. Обязанности библиотек:

 3.2.1. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к документам из фондов библиотек и другим видам информации.

 3.2.2.Осуществлять библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационную культуру пользователей.

 3.2.3. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу или посредством электронной доставки документов из других библиотек.

 3.2.4. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление библиотечных услуг.

 3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям фондовых документов.

 3.2.6. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и

использование в соответствии с законодательством РФ и Уставом МБУК «Ярская МЦБС», обеспечивая сохранность и рациональное использование.

 3.2.7. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

 3.2.8. Предоставлять по требованию Пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

 3.2.9. Соблюдать законодательство РФ при осуществлении своей деятельности в соответствии с гл.70 (об авторском праве) раздела VII, части 4 ГК РФ.

 3.2.10. Сохранять конфиденциальность сведений о Пользователе и его чтении.

 3.2.11. Соблюдать режим работы библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

 3.2.12. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

 3.3. Ответственность библиотек:

 3.3.1 Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания Пользователей согласно законодательству РФ и должностным обязанностям.

**4. Порядок записи пользователей в библиотеку**

 4.1. При записи в библиотеку граждане:

 4.1.1. Обязаны предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого библиотекарь заполняет регистрационную карточку пользователя, читательский формуляр.

 4.1.2. Ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

 4.2.3. Детей до 14 лет записывают в библиотеку родители или иные законные представители.

 4.2. Документы, заполняемые при записи в библиотеку:

 4.2.1. Регистрационная карточка пользователя – учетный документ, содержащий персональные данные пользователя, необходимые для пользования библиотекой. Регистрационная карточка хранится отдельно от формуляра пользователя в местах с ограниченным доступом к ней, согласно Положению об обработке персональных данных пользователей библиотек. Ответственность за хранение возлагается на руководителя структурного подразделения учреждения.

 4.2.2. Читательский формуляр – учетный документ, удостоверяющий факт, перечень и дату выдачи документов пользователю, факт и дату возврата документа пользователем. Читательский формуляр - конфиденциальный документ и не может быть представлен ни одному учреждению или органу местного самоуправления без официального требования в виде запроса или судебного решения.

 4.2.3. В том случае, когда читатель берет материалы для членов семьи, на него заполняется семейный формуляр (согласно Положению «О семейном формуляре»).

 4.3. Ежегодно с 01 января, по мере обращения в Учреждение пользователей, проводится

перерегистрация пользователей библиотеки, для которой необходимо наличие паспорта.

**5. Правила пользования абонементом**

 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря.

 5.1.2. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная со второго класса.

 5.1.3. Дети дошкольного возраста и учащиеся первых классов за полученные документы не расписываются.

 5.2. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров документов. Срок пользования документами - 15 дней. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ.

 5.3. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом документов, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд. Оформление продления срока пользования читатели осуществляют по телефону или лично при посещении библиотеки. При наличии задолженности новые документы на дом не выдаются.

**6. Правила пользования читальным залом**

 6.1. Выдача книг пользователям в читальном зале производится по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

 6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).

 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

**7. Правила пользования электронным читальным залом и автоматизированным рабочим местом (АРМ)**

 7.1. Перед началом работы на компьютере и ее окончании читатель должен пройти регистрацию у библиотекаря. При пользовании своими дисками, флеш-картами в целях безопасности системы пройти антивирусный контроль.

 7.2 Библиотека предлагает пользователям воспользоваться доступом к сети Интернет для получения информации, отсутствующей в ее фондах. Время пользования Интернетом 60 мин.

 7.3. Для работы предоставляется компьютер, оснащенный браузером Microsoft Internet Explorer. При необходимости полученные материалы могут быть распечатаны или сохранены на дискете пользователя. Предоставляется возможность пользования электронной почтой библиотеки, а также использования собственного почтового ящика на удаленных серверах.

 7.4. Доступ к сети Интернет в библиотеке рассматривается исключительно как средство получения информации.

 7.5. Библиотекари оказывают помощь пользователям в разыскании материалов в сети Интернет в пределах разумных временных рамок. Пользователи должны обладать основными компьютерными навыками, включая знание правил работы по программе Windows и умение пользоваться мышью.

 7.6. Библиотека не несет ответственность за содержание, точность и качество информации, содержащейся в ресурсах Интернет. Библиотека имеет право ограничивать доступ к отдельным категориям документов и сайтов.

 7.7. Материалы, скопированные из Интернета, могут быть защищены законом об авторском праве. Такого рода источники не могут копироваться без разрешения владельца авторских прав, кроме как для частного использования. Любая ответственность за посягательства на авторскую собственность лежит на пользователе.

 7.8. Пользователи должны бережно относиться к предоставленному компьютерному оборудованию. При обнаружении неисправности и сбоев в работе предупредить библиотекаря. В случае возникновения трудностей с использованием оборудования за помощью необходимо обратиться к библиотекарю.

 7.9. Пользователям библиотеки запрещается:

 7.9.1. Осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет

 7.9.2. Устанавливать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации, или скопированные из сети Интернет.

 7.9.3. Подключать к компьютеру собственные периферийные устройства.

 7.9.4. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей.

 7.9.5. Использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), развлекательных целях, а также для нанесения ущерба или вреда организациям и физическим лицам.

**8. Правила пользования услугами Центра правовой информации и**

**Центра общественного доступа**

 8.1. Центр правовой информации при Межпоселенческой районной библиотеке (далее ЦПИ или Центр), Центр общественного доступа, открытый на базе сельских библиотек (далее ЦОД или Центр) предоставляют услуги пользователю на основании Положения о Центре правовой информации. Центр оборудован персональным компьютером и техническими средствами, с помощью которых осуществляется доступ к электронным правовым базам, прикладным программам.

 8.2. ЦПИ организуют всем категориям пользователей доступ к правовой информации через каталоги, картотеки, электронные базы данных, фонды, Межбиблиотечный абонемент, ресурсы Интернет.

 8.3. ЦОД предоставляет пользователю доступ к официальным документам государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования, в том числе к законам, нормативным актам, судебным решениям, иным материалам законодательного, административного, судебного характера, официальным документам международных организаций, а также к социально значимой информации, обеспечивающей наиболее актуальные потребности местного сообщества.

 8.4. Центр организует и осуществляет поиск информации по запросам пользователей в локальном и удаленном режимах.

 8.5. Центр обеспечивает возможность заполнения форм и бланков документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме.

 8.6. Центр обеспечивает пользователям возможность по использованию систем телекоммуникаций - электронной почты, социальных интернет сетей.

 8.7. Пользователи должны быть ознакомлены библиотекарем с базами данных, используемыми в библиотеках МБУК «Ярская МЦБС», в пределах, необходимых для применения.

 8.8. Пользователи должны быть обеспечены консультационной поддержкой при работе с информационными ресурсами и программными средствами.