СОГЛАСОВАНО

Глава Новорождественского

сельского поселения

Тихорецкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.А. Шитухин

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК

«Новорождественская СБС»

Новорождественского с/п

Тихорецкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Хрыкина

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**муниципальным казенным учреждением культуры**

**«Новорождественская сельская библиотечная система»**

**Новорождественского сельского поселения Тихорецкого района**

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле».

1.2. Правила пользования (далее Правила) МКУК «Новорождественская СБС» Новорождественского сельского поселения Тихорецкого района являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения Новорождественского сельского поселения». Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью в читательском формуляре.

1.3. МКУК «Новорождественская СБС» - является культурно-просветительской организацией, 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.

1.4. В состав МКУК «Новорождественская СБС» на правах структурных подразделений, не имеющих права юридического лица, входят:

- Новорождественская сельская библиотека;

- Новорождественская детская библиотека.

 1.5. Учредителем МКУК «Новорождественская СБС» является администрация Новорождественского сельского поселения Тихорецкого района.

1.6. Данные Правила распространяются на пользователей и сотрудников МКУК «Новорождественская СБС».  
 1.7. Пользование МКУК «Новорождественская СБС» осуществляется на бесплатной основе, в соответствии с Уставом учреждения, локальными актами и настоящими Правилами.

1.8. Пользователь библиотеки (далее пользователь) - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.9. 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.

1.10. Правила пользования библиотекой, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МКУК «Новорождественская СБС» и согласовываются с Учредителем. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

**2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

2.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от: политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования, проживающий на территории Новорождественского сельского поселения, по предъявлению паспорта 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 Новорождественском сельском поселении обслуживаются по предъявлению паспорта или документа, удостоверяющего личность, только в помещении библиотеки.

2.3. 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;

• бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов сроком на 15 дней в количестве не более 5 экземпляров в соответствии с настоящими Правилами;

• получать доступ к электронным документам и сетевым ресурсам;

• получать документы или их копии из других библиотек по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;

• пользоваться личными техническими средствами только с разрешения сотрудников библиотеки;

• участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;

• высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

• обжаловать действия сотрудников библиотеки, ущемляющих его права. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

2.4. Права особых групп пользователей библиотеки:

• участники Великой Отечественной войны, инвалиды имеют право на внеочередное обслуживание и получение документов из фондов библиотеки через внестационарные формы обслуживания;

• слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках через систему межбиблиотечного абонемента.

• пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

2.5. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договоров.

**3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

3.1. Пользователь обязан:

• соблюдать настоящие Правила;

• при первом посещении библиотеки зарегистрироваться и оформить читательский формуляр;

• 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 библиотек;

• бережно относиться к имуществу библиотеки;

• бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);

• бережно относиться к компьютерному оборудованию библиотеки;  
 • 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 (в противном случае будет считаться, что документ выдан в надлежащем состоянии);

• возвращать документы в установленный срок;

• своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону, не более 2-х раз, по истечению 15-и дневного срока;

• 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;

• при использовании оргтехники, в том числе компьютера, не менять настройки, не устанавливать программное обеспечение, не перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.), не использовать электронные носители самостоятельно;

• не употреблять продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, оргтехники;

• не находиться в помещении 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;

• не курить.

3.2. При причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки, нарушении настоящих Правил пользователь несет ответственность в соответствии действующим законодательством РФ:

• при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным 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. При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ.

• 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:

• устанавливать Правила, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МКУК «Новорождественская СБС»;

• не выдавать на дом редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книг;

• изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

• самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем (см. п. 3.3. Правил);

• получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления формуляра, регистрационной карточки;

• утверждать перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;

• напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

• при неоднократном нарушении Правил пользователь может быть 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 фондов библиотеки;

• обеспечивать доступ к информационной продукции в соответствии с Федеральным законом №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

• информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

• обеспечивать доступ к информационным ресурсам посредством внедрения компьютерных технологий;

• 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, 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 в т.ч. удаленным пользователям;

• осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия пользователя, несовершеннолетних в возрасте до 14 лет с письменного согласия их законных представителей;

• обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О защите 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;

• 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;

• знакомить пользователя с настоящими Правилами;

• предоставлять пользователю Книгу отзывов и предложений. Если в письменной жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

• сотрудники структурных подразделений обслуживающие пользователей носят бейджи с указанием имени сотрудника.

**6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В БИБЛИОТЕКУ**

6.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении пользователя в библиотеки МКУК «Новорождественская СБС».

6.2. При 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;

• дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о своих персональных данных:

- ФИО;

- дату рождения;

- паспортные данные (серия, №);

- сведения о месте регистрации и фактического проживания;

- сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);

- контактная информация (№ тел.) и другую информацию необходимую для улучшения обслуживания.  
 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 и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних. При записи несовершеннолетних, законный представитель заполняет поручительство, в котором он подтверждает согласие с Правилами.

6.4. После подписания согласия и регистрации, пользователю, имеющему прописку в Новорождественском сельском поселении, оформляется читательский формуляр, который дает право пользования библиотекой. Читательский формуляр является договором между библиотекой и пользователем, в котором библиотека берет на себя обязательства по предоставлению услуг, а конкретный пользователь обязуется соблюдать Правила.

6.5. Граждане без регистрации в Новорождественском сельском поселении, 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 учетные формы.

6.7. Перерегистрация пользователя производится с 1 рабочего дня каждого года по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего, несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – паспорта, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего, их законных представителей.

Директор МКУК

«Новорождественская СБС»

Новорождественского с/п

Тихорецкого района В.В. Хрыкина