Согласовано: Утверждено:

Глава администрации Приказом МКУК КДЦ

 Филипповского МО Филипповского МО»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Федосеев А.А. № 14от 17.01. 2017г.

 Директор МКУК «КДЦ

 Филипповского МО»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузьмина Л.И.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**Библиотеками МКУК «КДЦ Филипповского МО»**

**1**.      **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» (далее по тексту - Правила пользования Библиотеками) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78 – ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации", Федеральным Законом ", Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46 – ОЗ «О библиотечном деле в Иркутской области»,  Законом Иркутской области от 16.02.1999 № 47 – ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области»,  законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Иркутской области, Зиминского районного муниципального образования, администрации Филипповского муниципального образования, регулирующими вопросы библиотечного дела, Уставом МКУК «КДЦ Филипповского МО».

1.2  Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» (далее - учреждение) является культурно- просветительным, досуговым учреждением. Учреждение находится по адресу:665352 Иркутская область Зиминский район с.Филипповск ул.Новокшонова, 65

1.3 Учреждение имеет в своей структуре: библиотеку с. Филипповск и библиотеку с.Большеворонеж (далее по тексту – Библиотеки).

Библиотека с.Филипповск находится по адресу: 665352 Иркутская область Зиминский район с.Филипповск ул.Новокшонова, 65

Библиотека с.Большеворонеж находится по адресу: 665352 Иркутская область Зиминский район с. с.Большеворонеж ул.Мира, 16-1

1.4  Фонд и имущество Библиотек являются муниципальной собственностью администрации Филипповского муниципального образования

1.5  Библиотеки обеспечивают права граждан на свободный, равный и широкий доступ к информации, создают условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствуют формированию информационных потребностей, самообразованию личности, организации досуга.

 1.6 Для достижения этих целей Библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование гражданам и организациям через систему читальных залов, абонемента, МБА, пункты выдачи, осуществляют справочно-информационное обслуживание, предоставление широкого доступа к информации.

1.7 Библиотеки общедоступны. Каждый гражданин независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства и регистрации, а также юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности имеет право на библиотечное обслуживание. Библиотеки не используют сведения о пользователях Библиотек и об их интересах в иных целях.

1.8 Режим работы Библиотек устанавливается приказом директора учреждения, не реже 2-х раз в год: зимний и летний периоды (по согласованию с главой администрации Филипповского муниципального образования)

**2.      ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК.**

Пользователь Библиотек имеет право:

 2.1 Получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

2.2 Стать пользователями Библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2.3 Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.4 Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.5 Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

2.6 Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

2.7 Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования Библиотеками;

2.8 На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации;

 2.9  Получать бесплатный доступ к информационным ресурсам;
 2.10    Пользоваться компьютером, в пределах, установленных настоящими Правилами;

 2.11   Получать консультативную помощь при работе с компьютером, программным обеспечением, сетью Интернет;
 2.12 Получать полную и исчерпывающую информацию по своим информационным запросам;

 2.13  Пользоваться другими видами библиотечно-информационных услуг, в том числе платными. Перечень платных (сервисных) услуг прилагается;

 2.14  Принимать участие в информационных, образовательных, культурно-просветительных, досуговых и развлекательных мероприятиях, проводимых Библиотеками для населения, в деятельности клубов, лекториев, кружков и объединений, действующих при Библиотеках;

* 1. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания и предложения по работе Библиотек. В соответствии с действующим законодательством обжаловать действия отдельных должностных лиц Библиотек;

 2.16 Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и в Библиотеках;

* 1. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ;

**3.      ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.**

 Пользователь Библиотек обязан:

3.1  Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотеками;

3.2  При получении любых документов из фондов Библиотек удостовериться в отсутствии в них дефектов, в случае их обнаружения сообщить об этом библиотекарю, в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;

3.3  Бережно относиться к документам из фондов Библиотек, не разрешается делать подчеркивания или пометки на изданиях, перегибать, вырывать или вырезать страницы;

3.4  Сдавать издания, взятые на дом, в сроки, установленные Правилами пользования Библиотеками;

3.5  При поиске изданий не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

3.6   Работать за компьютером, указанным специалистом;
3.7    Бережно относиться к оборудованию Библиотек;
3.8    При возникновении сбоев в работе компьютеров приостановить работу и проинформировать об этом работника Библиотеки;
3.9   Поставить в известность работника Библиотеки о своем намерении закончить работу на компьютере;

3.10  Соблюдать чистоту, порядок и тишину в помещении Библиотек, тактично и вежливо обращаться к библиотекарям. Курить в стенах Библиотек запрещено;

3.11  Вешать на вешалку верхнюю одежду, крупногабаритные вещи, портфели, сумки размером более 20 х 30 см, пакеты, небиблиотечные издания;

3.12  Сообщить библиотекарям об изменении фамилии, перемене места жительства и других данных о себе, необходимых для оформления читательского формуляра.

**4.      ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК.**

 При нарушении настоящих Правил пользования Библиотеками пользователь несет ответственность:

4.1  Лица, причинившие ущерб имуществу и фонду Библиотек несут ответственность в соответствии с законодательством РФ;

4.2  Ответственность пользователя за нарушение настоящих Правил подтверждается подписью пользователя на читательском формуляре, означающей его согласие со всеми положениями настоящего документа как с условиями договора на его (пользователя) обслуживание Библиотеками;

4.3  Утерянные, похищенные или испорченные пользователями документы должны быть возмещены аналогичными или их копиями, сделанными за счет пользователя или же деньгами в 30-дневный срок в размере рыночной стоимости документа на настоящий момент;

4.4  При задержке изданий, взятых на дом сверх сроков, установленных Правилами пользования Библиотеками, с пользователя взимается пеня, размер которой определен в указан в Правилах;

4.5   Запрещается загружать из сети Интернет фильмы, музыку и другие материалы, полученные с нарушением законодательства об авторском праве, а также записывать, копировать и воспроизводить такие материалы с любых электронных носителей;
4.6    Запрещается использование ресурсов Библиотек для совершения противоправных деяний;
4.7   Запрещается поиск, копирование, распространение, воспроизведение с помощью технических средств Библиотек информации, оскорбляющей, честь и достоинство других людей, направленной на разжигание межнациональной ненависти и вражды, содержащей призывы к совершению экстремистских действий, а также иную информацию, оборот которой ограничен в соответствии с законодательством РФ;
4.8   Ответственность пользователя за совершение, действий, прямо или косвенно направленных на нарушение работы оборудования или программного обеспечения, подтверждается его подписью на читательском формуляре;
4.9 Запрещается самостоятельное выполнение включений, выключений или перезагрузки компьютеров, отсоединения или присоединения шнуров и других электронных устройств; самостоятельное выполнение настройки программного обеспечения; изменение режима работы монитора и видеосистемы компьютера;
4.10  Запрещается удаление или перемещение любой информации, кроме компьютерных файлов, созданных самим пользователем, самостоятельное установление как-либо программ на компьютере, самостоятельное устранение технических неисправностей компьютера, самостоятельная распечатка информации на принтере;

4.11 За утрату произведений печати и иных материалов из фондов Библиотек, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения или воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят.

 Лицо, нарушившее настоящие Правила, может быть лишено права пользования Библиотеками на сроки, установленные администрацией учреждения (месяц, три месяца, без права восстановления). Лишение права пользования Библиотеками не освобождает от необходимости уплаты пени.

**5.      ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.**

 Библиотеки имеют право:

5.1  Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения.

5.2  Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий.

5.3  Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотек.

5.4  Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотек услуг и социально-творческого развития Библиотек при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности.

5.5  Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.6  Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

5.7  Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с правилами исключения документов, согласованном с учредителями Библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.8  Обжаловать в суд и нотариальную контору действия пользователей Библиотек, нарушивших настоящие Правила и причинивших ущерб Библиотекам**.**

**6.      ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК.**

 В соответствии со своим Уставом и настоящими Правилами Библиотеки обязаны обеспечить:

6.1  Условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации.

6.2  Возможность свободного пользования всеми документами, находящимися в фондах Библиотек. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких изданий.

6.3  Помощь в выборе изданий путем устных консультаций, ознакомления с системой каталогов и картотек, фондом справочно-библиографических изданий, организации выставок литературы.

6.4  Предоставление отсутствующих в фонде Библиотек необходимых пользователю изданий через межбиблиотечный абонемент (МБА) из фондов других библиотек.

6.5  Пополнение, своевременную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.6  Изучение и наиболее полное удовлетворение запросов пользователей, сохранение конфиденциальности в использовании сведений о пользователе и его чтении (возможно только в научных целях и для улучшения организации библиотечного обслуживания)

Сотрудники Библиотек обязаны:

 соблюдать настоящие Правила;

 быть вежливыми и внимательными к пользователям;

 соблюдать тишину, бережно относиться к фонду и имуществу Библиотек;

при выдаче и приеме документов тщательно их просматривать на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователей документе.

ознакомить пользователя при записи в Библиотеки в установленном порядке с настоящими Правилами.

**7.      ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ.**

7.1  Право пользования фондом и услугами Библиотек имеют граждане, независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства и регистрации, а также юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

7.2  Порядок пользования Библиотеками иногородних граждан (в том числе граждан других государств)

 фондом читального зала и МБА - на общих основаниях;

  фондом абонемента и пунктом выдачи – под залог;

  платными услугами, предоставляемыми другими отделами Библиотек в соответствии с Перечнем платных услуг.

7.3  Запись в Библиотеки осуществляется по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (для военнослужащих). Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительство.

7.4  При записи в Библиотеки граждане:

знакомятся с настоящими Правилами пользования

предъявляют документ, удостоверяющий их личность

сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра, подтверждают обязательства о выполнении указанных Правил своей подписью на читательском формуляре, дают письменное согласие на обработку персональных данных.

7.5  На основании предъявленных документов производится запись пользователя в Библиотеки и на него оформляется читательский формуляр – документ, дающий право пользоваться услугами и фондом Библиотек (абонемента или читального зала, пунктом выдачи) на условиях, определенных настоящими Правилами, с момента его оформления до момента перерегистрации или запрета пользования Библиотеками.

**8.    ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.**

8.1  Абонемент осуществляет выдачу документов для использования вне Библиотек на определенный срок и на определенных условиях.

8.2  Произведения печати и иные документы из фондов Библиотек выдаются на дом только тем пользователям, которые

имеют читательский формуляр;

не являются задолжниками (сдали взятые ими документы в установленные сроки).

8.3 Пользователь абонемента может получить необходимые ему издания

из общего фонда абонемента (бесплатно);

из фонда платного абонемента (за плату, оговоренную в Перечне платных услуг);

8.4  Пользователь может получить единовременно на дом не более 3-х произведений печати на срок до 30 дней. Количество выдаваемых единовременно на дом произведений печати может быть определено Библиотеками индивидуально, но не более 5-ти.

8.5  Срок пользования изданиями повышенного спроса может быть (в зависимости от спроса и наличия очереди на них) в каждом отдельном случае устанавливается Библиотеками.

8.6  Пользователь может продлить срок пользования изданиями, взятыми на абонементе, если на них нет очереди со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.

8.7  Пользователь должен расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в Библиотеки расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

**9.      ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.**

9.1  Читальный зал обслуживает всех пользователей Библиотек, независимо от места жительства (прописки).

9.2  Читатель получает во временное пользование из фонда читального зала не более 4-х изданий одновременно.

9.3  Выдача изданий из фонда читального зала на дом производится после окончания работы зала и на выходной день. Редкие и ценные издания, энциклопедические и справочные издания, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.

9.4  Читатель, посещающий читальный зал, может свободно пользоваться энциклопедическими, справочными, информационными и периодическими (газетами, журналами) изданиями, представленными в фонде открытого доступа.

**10  ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МБА.**

10.1  Межбиблиотечный абонемент предоставляет во временное пользование документы, необходимые пользователю для удовлетворения научных и производственных запросов и отсутствующие в фондах Библиотек из фондов других библиотек (из фонда ОНБ – бесплатно, из фондов других библиотек на договорной основе – платно).

10.2  Особо редкие и ценные издания, документы, имеющиеся в библиотеке - фондодержателе в единственном экземпляре, по МБА не выдаются. Статьи из журналов и газет выдаются только в виде ксерокопий, оплачиваемых читателем по расценкам, устанавливаемым Библиотекой – фондодержателем.

10.3 Основанием для получения документов по МБА является заполненный бланк-заказ, оформляемый библиотекарем библиотек, ответственным за работу МБА. Для более быстрого и качественного выполнения заказа необходимо указывать полные и точные сведения об издании.

10.4   При получении издания по МБА библиотекарь извещает читателя о получении запрошенного издания и сроке пользования им.

10.5         Произведения печати и другие материалы выдаются по МБА на срок от 15 до 30 дней (не считая времени на пересылку), срок определяется библиотекой – фондодержателем.

10.6         Издания, полученные по МБА, используются только в читальном зале.

10.7         Материальную ответственность за сохранность изданий, полученных по МБА, несет читатель, запросивший издание. Юридическим документом, гарантирующим сохранность выданных изданий, является бланк-заказ.

**11.  ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПУНКТОМ ВЫДАЧИ**

11.1 Пункт выдачи обслуживает пользователей – физических и юридических лиц: физических лиц – на основании читательского формуляра, детей до 14 лет – на основании поручительства одного из родителей или лица, представляющего законные интересы ребенка, и читательского формуляра; юридических лиц – на основании Договора о взаимодействии; порядок записи и обслуживания пользователя – тот же;

11.2 Пункт выдачи обслуживает пользователей в населенных пунктах Филипповского муниципального образования по заранее утвержденному Графику;

11.3 Пункт выдачи предоставляет пользователям полный перечень Библиотек, ряд услуг – с отсрочкой по времени в связи с исполнением данных услуг на базе стационара; платные услуги предоставляются в соответствии с Правилами предоставления платных услуг;

11.4 Срок пользования документами, выданными на дом, устанавливается на основании Графика работы пункта выдачи;

11.5 Пользователь может получить единовременно на дом более 5 произведений печати или иных документов;

11.6  Произведения печати и иные документы из фондов пунктов выдачи выдаются на дом только тем пользователям, которые

имеют читательский формуляр;

не являются задолжниками (сдали взятые ими документы в установленные сроки).

11.7 Пользователь пункта выдачи может получить необходимые ему издания

из общего фонда пункта выдачи;

11.8  Срок пользования изданиями повышенного спроса может быть (в зависимости от спроса и наличия очереди на них) в каждом отдельном случае устанавливается Библиотеками.

11.9  Пользователь может продлить срок пользования изданиями, взятыми в пункте выдачи, если на них нет очереди со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.

11.10  Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов в пункт выдачи расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

11.11 Редкие и ценные издания, энциклопедические и справочные издания, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.

11.12   Пользователь может свободно пользоваться энциклопедическими, справочными, информационными и периодическими (газетами, журналами) изданиями, представленными в фонде пункта выдачи.