Утверждено

 приказом МБУК ЦКД

 ЗАТО Видяево

 «10 » января 2017г. № 14-О

 М.п.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА» ЗАТО ВИДЯЕВО**

**Сектор библиотечного обслуживания**

**(МБУК ЦКД ЗАТО Видяево)**

**Видяево**

**2019**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящие Правила пользования Сектором библиотечного обслуживания Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и

досуга» ЗАТО Видяево (далее - Правила) разработаны на основании Конституции РФ, Закона РФ «О библиотечном деле», Гражданского кодекса РФ, Конвенции ООН о правах ребенка, Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» ЗАТО Видяево (далее - Библиотека).

1.2.Правила регулируют отношения Библиотеки с её пользователями, а также устанавливают общий порядок обслуживания пользователей в структурных подразделениях Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

1.3.Учредитель - муниципальное образование Закрытое административно-территориальное образование поселок Видяево.

* 1. **ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ**

2.Пользователями Библиотеки являются:

2.1.Каждый житель поселка независимо от пола, национальности,

образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.2.Пользователями детских отделов Библиотеки могут быть:

-дети, юношество, студенты высших и средних специальных учебных заведений;

 -учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми;

- родители детей, посещающих библиотеку.

2.3.Удаленные пользователи (физические и юридические лица), пользующиеся услугами Библиотеки вне стен посредством информационно-коммуникационных сетей.

2.4.Юридические лица - учреждения и организации независимо от организационно-правовой формы собственности.

1. **РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

 3.1. Библиотека открыта для пользователей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| вторник - воскресенье | - | **с 10 до 18 часов** |
| выходной день | - | **понедельник** |
| последний день каждого месяца | - | **санитарный день** |

 3.2. В период с 1 июня по 15 сентября Библиотека работает по – летнему

 расписанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | понедельник - пятница | - **с** **10** **до** **18** **часов** |
|  | суббота - воскресенье | - **выходной** |

* последний день каждого месяца - **санитарный день**.

3.3.В праздничные дни, объявленные в Российской Федерации нерабочими

днями, Библиотека не работает.

3.4.В предпраздничные дни продолжительность работы Библиотеки

сокращается на один час. При совпадении выходного (понедельник) и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после

праздничного рабочий день (Трудовой кодекс Российской Федерации. Ч. 2.

Ст. 112).

3.5**.** Порядок доступа к библиотечному фонду и условия предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУК ЦКД ЗАТО Видяево.

**4.ПРАВА И ОБЯЗННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**4.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:**

4.1.1.Бесплатно получать в Библиотеке информацию о наличии в фонде конкретного документа, условиях его предоставления.

4.1.2.Бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее

фондов через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, в т. ч. на официальном сайте Библиотеки (цкд-видяево.рф).

4.1.3.Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.4.Получать документы или копии документов из других библиотек по МБА в читальном зале Библиотеки в соответствии с законодательством

Российской Федерации и «Правилами информационно-библиотечного обслуживания пользователей по МБА», оплачивая почтовые расходы.

4.1.5.Самостоятельно пользоваться электронными информационными ресурсами Библиотеки.

4.1.6.Посещать и принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, а также в деятельности клубов, любительских и иных библиотечных объединений пользователей Библиотеки.

4.1.7.Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

4.1.8.Иногородние жители и иностранные граждане, а также лица без

гражданства обслуживаются в Библиотеке через читальные залы в соответствии с Уставом и Правилами пользования.

4.1.9.Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды труда и детства имеют право на внеочередное обслуживание.

4.1.10.Пользователь имеет право обжаловать действия должностных лиц ущемляющих его права.

**5.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

**5.2.1. Соблюдать настоящие Правила.**

5.2.2.Соблюдать нормы авторского права при пользовании документами из фонда Библиотеки и полученными по МБА и ЭДД в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации. Часть IV.Ст.1270.

5.2.3.Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки и по МБА: не делать в них пометок, подчеркиваний и других повреждений; не разброшюровывать, не вырывать и не загибать страницы печатных изданий, не выносить из помещения документы, если они не записаны в формуляре, не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

5.2.4.При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-нибудь дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.2.5.Возвращать документы, предоставленные во временное пользование, в установленные сроки.

5.2.6.В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати, пользователь обязан заменить их такими же изданиями или признанными библиотекарем равноценным (равноценными считаются документы, изданные как правило за последние 1-3 года, а также соответствующие содержанию утраченной книги). Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах Библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

5.2.7.В случае утери документов, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят.

5.2.8.Пользоваться компьютерами Библиотеки в соответствии с «Порядком использования электронных информационных ресурсов Библиотеки».

5.2.9.Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещении Библиотеки, бережно относиться к мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки.

**6.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩЕНО:**

6.3.1.Проходить в Библиотеку в верхней одежде, вносить габаритные сумки, портфели, рюкзаки, непрозрачные пакеты.

6.3.2.Вносить литературу из домашних и других библиотек.

6.3.3.Входить в служебные помещения Библиотеки.

6.3.4.Пользоваться мобильными телефонами и другими мобильными средствами связи в зоне обслуживания, осуществлять их подзарядку от

электросети Библиотеки.

6.3.5.Наносить ущерб библиотечному фонду, оборудованию, мебели и другому имуществу Библиотеки.

6.3.6.Производить фото и видео съемку в Библиотеке без разрешения администрации Библиотеки.

6.3.7.Заниматься противозаконной деятельностью и совершать антиобщественные поступки, которые влекут за собой ответственность, предусмотренную уголовным и административным законодательством Российской Федерации.

6.3.8.Размещать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, заниматься агитационной деятельностью в помещениях Библиотеки.

6.3.9. Торговать, распространять листовки и другие печатные материалы.

6.3.10. Громко разговаривать, производить шум или причинять беспокойство другим пользователям, допускать угрозы, оскорбительные выражения, реплики или, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

6.3.11.Появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, грязной одежде, имеющей зловонный запах и пачкающей окружающих и посадочные места. 6.3.12.Курить на территории Библиотеки и распивать спиртные напитки.

6.3.13.Оставлять детей без присмотра в помещении Библиотеки.

6.3.14.Принимать пищу в зоне обслуживания Библиотеки.

**7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**7.1.** Б**ИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:**

7.1.1.Предоставлять государственные услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Библиотеки.

7.1.2.Формировать фонд документами в соответствии с профилем комплектования Библиотеки и обеспечивать его сохранность.

7.1.3.Предоставлять электронные информационные ресурсы пользователям Библиотеки в соответствии с требованиями Лицензионных соглашений и договоров с правообладателями или производителями ресурсов.

7.1.4.Информировать пользователей о составе фондов через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, в т. ч. на официальном сайте Библиотеки (цкд-видяево.рф).

7.1.5.Обеспечивать пользователей оперативной информацией об изменениях в режиме работы, порядке и условиях предоставления услуг.

7.1.6.Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой.

7.1.7.Контролировать своевременное возвращение выданных пользователю документов.

7.1.8.Информировать пользователей о причинах отказа в предоставлении документов и услуг.

7.1.9.Создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей Библиотеки.

**8. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

8.1.Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта, дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

8.2.При записи в Библиотекупользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

8.3.На каждого пользователя Библиотеки заводится читательский формуляр, регистрационная карточка с указанием набора необходимых данных (ФИО, дата рождения, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон, образование, место учебы, специальность, адрес электронной почты).

8.4.Удаленные пользователи (физические и юридические лица) пользуются услугами Библиотеки через сервисы официального сайта и web-ресурсов Библиотеки.

8.5.Подпись гражданина на формуляре подтверждает также его согласие на ввод своих персональных данных в единую регистрационную картотеку Библиотеки.
8.6.Персональные данные пользователя являются конфиденциальной информацией и обрабатываются Библиотекой на основании Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 8.7.Перерегистрация пользователейпроизводится с 1 января каждого года с предъявлением документов.

**9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

9.1.Абонемент **-** структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

9.2.Все граждане, имеющие постоянную пропискув ЗАТО Видяево, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по Правилам записи в Библиотеку (см. пп. 8.1, 8.2 настоящих Правил), пользование абонементом – бесплатное.

9.3.Для пользователей детского абонементаосновными группами читателей, имеющими право бесплатного пользования абонементом, являются дети и юношество до 30 лет (дошкольники, учащиеся 1-11 классов), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

9.4.Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 14 дней.

9.5.Пользователь может продлить срокпользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

9.6.Пользователям Библиотеки до 18 лет выдача литературы производится по возрастной маркировке по информационной продукции. Не допускается выдача литературы несовершеннолетним, промаркированная знаком для более старшего возраста.

9.7.Библиотекарь обязан систематически следитьза своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 14 дней библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

-перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;

-лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

9.8.Пользователь обязан расписатьсяза каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом возврата документов в Библиотеку является поручительство родителей.

9.9.Формуляр читателя и книжный формулярявляются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

9.10.Читатели, нарушающие Правилапользования Библиотекой, лишаются ее посещения постоянно или на конкретный срок (по решению администрации).

**10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЕМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

10.1.Читальный зал **-** структурное подразделение с предоставлением возможности пользоваться документами в помещении Библиотеки.

10.2.Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). В случае отсутствия такого документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом.

10.3.Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

10.4.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания,а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале. Сдать книги пользователь должен лично библиотекарю.

10.5.Пользователь обязан расписатьсяза каждый полученный в читальном зале документ на читательском формуляре.

**11.ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА В ЦЕНТРЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ДОСТУПА**

11.1.Компьютерные места доступа предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

11.2.Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office.

11.3.Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

 11.4.Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время (1 час).

11.5.Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

11.6.Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы и сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

 11.7.Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником Библиотеки.

 11.8.Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производится только сотрудниками Библиотеки.

11.9.В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

11.10.Пользователям не разрешается:

-устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;

-изменять программные или аппаратные конфигурации;

-изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

-самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки;

- разбирать корпус компьютеры и любых внешних устройств, подключенных к нему; отсоединять периферийное оборудование, сетевой провод, провод питания и т.д.;

 -самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;

- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от ШВ-портов компьютера и через сетевые розетки; производить массовую рассылку электронной почты; загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;

 -загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;

 -совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации; находится за одним рабочим местом более чем двум пользователям.

 11.11.За нарушение или не соблюдение раздела 11 настоящих Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

**12.БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:**

12.1.Требовать соблюдения настоящих Правил пользователями Библиотеки.

12.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения.
12.3. Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и меру ответственности за его нарушение.
12.4.Устанавливать сроки пользования документами.
12.5.В случае выявления повреждений при приеме документов или утрате документов требовать от пользователя  возмещения ущерба в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
12.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба.
12.7.Обращаться в суд при нарушении  пользователями настоящих Правил и отказе от возмещения ущерба, причиненного имуществу и фондам Библиотеки.

**13.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

13.1.Библиотека несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящих Правил.

13.2.Библиотека несет ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку и защиту персональных данных пользователей Библиотеки.

13.3.Библиотека не несет ответственности за оставленные без присмотра в зоне обслуживания, туалетных комнатах, холлах и других помещениях

Библиотеки ценные вещи и деньги.

13.4.Пользователи, нарушившие Правила и причинившие материальный

ущерб (вред) Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную

действующим законодательством Российской Федерации, настоящими

Правилами, а также несут ответственность, предусмотренную Гражданским

Кодексом Российской Федерации. Ст.1064,1074.

**14.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1.Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания Приказа

директором Учреждения об их утверждении.

14.2.В Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с

изменением действующего законодательства Российской Федерации и

Мурманской области.