Утверждаю:

 Директор МКУ «Тимошинский

 КИЦ «Сибирячка»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Комова

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**Правила пользования**

**Муниципальным казенным учреждением**

**Тимошинская сельская библиотека**

**1. Общие положения**

**1.1**. Настоящие Правила пользования Тимошинской сельской библиотекой (далее - библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

**1.2.**Настоящие Правила  разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МКУ «Тимошинский КИЦ «Сибирячка», а также иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области в части библиотечного дела.

**1.3.** В Правилах используются  следующие понятия:

* **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;
* **пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
* **запись (регистрация) в Библиотеку**- оформление права пользования Библиотекой включает:  ознакомление Пользователя с Правилами; подписание  «Договора обслуживания» (заполнение регистрационной карточки Пользователя Библиотеки)
* **перерегистрация пользователей**- ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в «Договор Обслуживания» (регистрационную карточку Пользователя Библиотеки).
	1. **Порядок записи пользователей в Библиотеку**

**2.1.** Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14   лет  записываются в Библиотеку в присутствии законного представителя и предъявления документа, удостоверяющего личность законного представителя.

**2.2.**Для записи в Библиотеку предъявляется:

* **гражданами России -** паспорт установленного образца;
* **иностранными гражданами -**паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство);

**2.3.** На основании предоставленных документов:

* гражданам, имеющим постоянную регистрацию в  с. Тимошино и Жигаловском районе, дается право пользования Библиотекой.
* гражданам России, имеющим временную регистрацию по месту пребывания в с. Тимошино и Жигаловском районе, дается право пользования Библиотекой, книжным фондом только в Библиотеке, специально отведенном для этого месте(без выноса из библиотеке).
* гражданам России, не имеющим регистрации в с. Тимошино Жигаловском районе, иностранным гражданам, имеющим разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство), и лицам без гражданства дается право пользоваться книжным фондом только в Библиотеке в специально отведенном для этого месте (без выноса из библиотеке)

**2.5.**При записи в Библиотеку Пользователь:

* знакомится с Правилами;
* знакомится с «Договором  обслуживания» (регистрационной карточкой Пользователя Библиотеки);
* подтверждает свое согласие с Правилами и Договором подписью;
* сообщает для регистрации основные сведения:
* фамилию, имя, отчество;
* пол;
* год рождения;
* паспортные данные;
* регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;
* телефон;
* образование;
* место учебы;
* место работы:
* специальность;
* e-mail

**2.6.** Сведения, сообщенные Пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях  обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

**2.7.**При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, Пользователь обязан заключить новый Договор в отделах Библиотеки.

**2.8.** Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.  Пользователи предупреждаются соответствующим объявлением, размещенным в помещениях Библиотеки.

**2.9.** Для перерегистрации Пользователю необходимо предъявить документы, указанные в пункте 2.3. Правил.

* 1. **Права пользователей Библиотеки**

**3.1.**Пользователь Библиотеки имеет право:

* + получать документы из фондов Библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений Библиотеки(за исключением документов эстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»);
	+ получать документы из фондов Библиотеки для  пользования в читальном зале Библиотеки(за исключением документов эстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»);
	+ получать документы или  копии фрагментов документов, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в читальный зал Библиотеки в соответствии с законодательством РФ(за исключением документов эстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»);
	+ пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки (в соответствии с Перечнем основных бесплатных услуг);
	+ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
	+ получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и  других информационных ресурсов Библиотеки;
	+ осуществлять  поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой пользователям;
	+ пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
	+ посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;
	+ вносить в Библиотеку и пользоваться  личными документами;
	+ высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию Пользователя.

* 1. **Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки**

**4.1.**Пользователь обязан:

* ознакомиться  с Правилами при  записи в Библиотеку;
* соблюдать Правила;
* подписать «Договор обслуживания» (регистрационную карточку);
	+ - пользоваться документами, полученными из фонда читального зала  Библиотеки, только в специально предназначенном для этого помещении Библиотеки на оборудованных читательских местах;
		- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, и возвращать их в установленные Библиотекой сроки;
		- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
		- бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу Библиотеки;
		- соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;
		- соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в помещениях;
		- не входить в отделы Библиотеки в верхней одежде;
		- в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

**4.2**. Пользователю не разрешается:

* + выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;
	+ портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать  страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
	+ создавать копии с выданных на дом во временное пользование  компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
	+ вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;
	+ без разрешения заведующего отделом (где предполагается использование техники) производить фото-, видео- и киносъемку;
	+ заходить в служебные помещения Библиотеки;
	+ пользоваться служебными  телефонами,   каталогами, картотеками, компьютерами  без разрешения сотрудников Библиотеки;
	+ пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;
	+ распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
	+ проводить в Библиотеке без согласования  с руководителем Библиотеки  экскурсии, занятия, лекции;
	+ посещать Библиотеку  в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
	+ вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
	+ курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;
	+ приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

**4.3.**В случае утери или порчи документов,  принадлежащих  Библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами,  если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить  ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утерянных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных  действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

**4.4.** Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

**4.5.**Пользователи, нарушившие настоящие Правила  и причинившие  ущерб Библиотеке, несут  ответственность, предусмотренную законодательством Российской  Федерации, Иркутской области.

**5. Права Библиотеки**

**5.1.**Библиотека имеет право:

* самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом  Библиотеки;
* определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и локальными актами Библиотеки, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а  так же иные компенсации сверх возмещения вреда и иные  выплаты в виде неустойки, пени за несвоевременный возврат документов (изданий);
* вводить ограничения на возможность выдачи  документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
* вносить изменения в настоящие Правила;
* требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем.

**6. Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей Библиотеки**

**6.1.**Библиотека обязана:

* соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с  Федеральным законом РФ «О персональных данных»;
	+ обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации,   Иркутской области и настоящими Правилами;
	+ осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
	+ создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки, за исключением документов эстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».
	+ осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей;
	+ бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
	+ предоставлять пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять  поиск в базах данных, предоставляемых  Библиотекой;
	+ осуществлять комплектование библиотечного фонда с учетом «Федерального списка экстремистских материалов», разрабатывать и осуществлять меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымать из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами».
	+ по желанию Пользователя в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек и выдавать для использования в читальных залах;
	+ предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
	+ обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;

**7. Правила пользования абонементом Библиотеки**

**7.1.**Абонемент – отдел Библиотеки, осуществляющий выдачу документов во временное пользование вне помещений Библиотеки.

**7.2.**Пользователь вправе запросить документ у библиотекаря либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

**7.3.**Пользователь может получить на абонементе одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок  14 календарных  дней.

**7.4.** Выдача документов пользователям прекращается за 30 минут  до завершения работы Библиотеки.

**7.5.** Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится один раз после истечения основного срока. Продление осуществляется на 14 дней.

Продление может производиться при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону или интернету.

**7.6.** Отметка о нарушении Правил заносится в формуляр Пользователя Библиотеки.

**7.7.** В случае несвоевременного возврата, утери или порчи документов,  принадлежащих  Библиотеке, обслуживание Пользователя Библиотекой приостанавливается до возврата пользователем документов либо замены их равноценными документами,  если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить  ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утерянных документов.

**7.8.** После полного возмещения ущерба, причиненного Библиотеке, обслуживание Пользователя возобновляется.

**7.9.**  Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов.