Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального казенного

учреждения культуры «Сельская

библиотечная система Фастовецкого

сельского поселения Тихорецкого

района»

от 22.09.2016 № 42

**Правила пользования**

**Детской сельской библиотекой – филиалом №2**

**муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотечная система Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящие Правила пользования Детской сельской библиотекой-филиалом №2 муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотечная система Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района» (далее – Правила) устанавливают порядок доступа к библиотечному фонду и информации в Детской сельской библиотеке-филиале №2 муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотечная система Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района» (далее – Библиотека).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ от 1993; Гражданским Кодексом РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ; Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1; ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ; ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210; Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1994 №2300-1; ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ; Конвенцией ООН о правах ребенка; Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23.04.1996 года № 28-КЗ; Законом Краснодарского края «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края» от 31.05.2005 № 867-КЗ; Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотечная система Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района», утвержденным постановлением администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района от 02.06.2011 года № 137; «Положением о Фастовецкой сельской библиотеке-филиале №1 МКУК «Сельская библиотечная система Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района» от 02.06.2011 года; «Положением о защите персональных данных пользователей муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотечная система Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района», утвержденным приказом директора муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотечная система Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района» от 16.07.2013 года № 21.

1.3.Библиотека является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотечная система Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района» (далее – Учреждение), действует на правах его филиала без права юридического лица. В своей деятельности ориентируется на удовлетворение информационных, культурных, образовательных потребностей пользователей.

1.4.В своей деятельности Библиотека:

обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации;

создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, накопленным человечеством во всех сферах его  деятельности;

способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности;

прививает пользователям навыки интеллектуальной работы с книгой, развивает интерес к чтению и формирует литературный вкус для детей и подростков.

1.5.Для достижения этих целей Детская сельская библиотека – филиал №2 МКУК «Сельская библиотечная система Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района» предоставляет свои фонды во временное пользование через абонемент, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

1.6.Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

1.7.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;

поручительство за своевременное возвращение книг, взятых во временное пользование в срок согласно Правил пользования, заполняется на бумажном носителе одним из родителей пользователя до 14 лет, является источником персональных данных несовершеннолетнего пользователя и его законного представителя, а также является гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.;

регистрационная карточка пользователя на бумажном носителе в которую на основании предъявленного документа вносятся персональные данные;

пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

библиотечная услуга  – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;

формуляр пользователя (читателя) – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фонда библиотек, который заполняется работниками библиотек;

запись (регистрация) в Библиотеку включает:  ознакомление пользователя с Правилами, подтверждение пользователем обязательства о выполнении Правил путем проставления личной подписи на регистрационной карточке пользователя и на формуляре пользователя (читателя);

перерегистрация пользователей  - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку пользователя, формуляр пользователя (читателя).

1.8.Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором муниципального казенного учреждения культуры «Сельская библиотечная система Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района». Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

**2.Права и обязанности пользователей**

**2.1.Право пользования Библиотекой имеют:**

дети и подростки до 14 лет (включительно);

руководители детского чтения, проживающие на территории Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, не имеющие поcтоянной регистрации в Фастовецком сельском поселении Тихорецкого район, информационные потребности которых могут быть удовлетворены из фонда Библиотеки, вправе пользоваться фондом Библиотеки в помещении Библиотеки.

**2.2.Пользователь Библиотеки имеет право:**

беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму работы;

бесплатно пользоваться фондами библиотеки в читальном зале и на абонементе;

получать полную информацию о составе библиотечных фондов, консультации библиотекаря в поиске и выборе книги;

бесплатно пользоваться доступом в сети Интернет (***пользователи до 18 лет имеют ограниченный доступ к произведениям печати и иным материалам в соответствии с ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 года № 436-ФЗ***), архивом выполненных справок в электронном виде,

стать пользователем Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

получать бесплатно во временное пользование любой документ из фонда Библиотеки;

принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;

принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений читателей;

вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

обращаться к руководителю Библиотеки, либо в администрацию Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района в случае конфликтных ситуаций. Книга отзывов находится на кафедре выдачи документов и выдается по первому требованию пользователя.

**2.3.Права особых групп пользователей Библиотеки:**

Слепые и слабовидящие имеют право на получение специализированных печатных и электронных изданий: книги с крупным шрифтом, издания на электронных носителях, аудио-книги для слабовидящих и слепых.

Пользователи Библиотеки, относящиеся к категории маломобильных групп населения (в т.ч. пользователи с ограниченными возможностями), имеют право на библиотечное обслуживание на дому. Для получения доступа к удаленной форме библиотечного обслуживания пользователи данной категории могут заказать необходимую им книгу по телефону 8 (86196) 45-4-18.

**2.4.Пользователи Библиотеки обязаны:**

ознакомиться с Правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре пользователя (читателя), и соблюдать их;

бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;

просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу  документов несет пользователь, пользовавший ими последним;

заменить издания в случае их утраты или порчи изданиями, признанными Библиотекой равноценными по содержанию. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

за ущерб, причиненный фондам Библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их законные представители;

бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;

ежегодно проходить перерегистрацию читателей;

не нарушать расстановки фонда в библиотеке;

сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;

не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок (10 дней);

соблюдать правила поведения в общественных местах, не пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в читальном зале и на абонементе.

**3. Права и обязанности Библиотеки**

**3.1.   Библиотека имеет право:**

устанавливать Правила, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом Учреждения;

изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, 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 переведен на обслуживание только в помещении Библиотеки или лишен права пользования Библиотекой;

заключать договора с юридическими и физическими лицами при использовании библиотечного фонда;

осуществлять сотрудничество с библиотеками  и иными учреждениями, обслуживающими детей, оказывать им бесплатные услуги.

**3.2.   Библиотека обязана:**

создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов;

обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, Уставом библиотеки и действующим законодательством;

изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

не допускать использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;

содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению детского населения к чтению и пользованию библиотекой;

осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;

обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата;

осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

при выдаче пользователям и приеме возвращаемой литературы сотрудники библиотеки обязаны тщательно просматривать их и в случае  обнаружения дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;

соблюдать государственные стандарты, правила и нормы в области библиотечного дела;

по требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

**3.3.Сотрудники Библиотеки обязаны:**

обеспечить высокий уровень культуры обслуживания, быть вежливыми и внимательными к пользова­телям;

соблюдать требования профессиональной этики;

соблюдать Правила пользования Библиотекой, бережно от­носиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;

при записи читателя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Пра­вилами;

при выдаче и приеме документов тщательно про­сматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отмет­ки при их обнаружении на выдаваемом или по­лучаемом от пользователя документе;

следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов, вести работу с задолжниками;

после истечения срока пользования документа­ми направлять извещения пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходи­мости их возврата в Библиотеку;

по требованию пользователя предоставлять информацию о деятельности Библиотеки, режиму работы и наличию документов в фонде.

**4.Порядок записи пользователей**

4.1.Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении

Пользователя в Библиотеку.

4.2.При записи в Библиотеку Пользователь обязан:

ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой;

предъявить документ, 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:

фамилия, имя, отчество;

дату рождения;

место работы /учебы;

занимаемая должность;

адрес постоянной регистрации (адрес фактический);

контактные телефоны, e-mail.

4.3.Дети до 14 лет записываются в библиотеку при личном присутствии родителей, опекунов или попечителей на основании заполненного ими поручительства и Согласия на обработку персональных данных. Родители, опекуны, попечители заполняют поручительство (установленного библиотекой образца) после ознакомления с Правилами Библиотеки. При записи в библиотеку детей до 10 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители или опекуны. Дети, состоящие под опекой органов опеки и попечительства, записываются по их ходатайству.

4.4.Пользователи, не имеющие постоянной регистрации в ст. Фастовецкой Тихорецкого района, но проживающие и обучающиеся в СОШ №3 ст. Фастовецкой, при записи в Библиотеку предъявляют документ, подтверждающий обучение в школе №3 ст. Фастовецкой Тихорецкого района. Детям, записанным в библиотеку по поручительству родителей, опекунов, попечителей, не имеющих постоянной регистрации в Фастовецком сельском поселении Тихорецкого района, материалы и документы из фонда Библиотеки предоставляются во временное пользование только в помещении Библиотеки.

4.5.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;

родители, усыновители или опекуны обязаны сообщить в течение 10 рабочих дней.

4.6.Перерегистрация Пользователя производится с 1 рабочего дня каждого года по предъявлению документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего. Перерегистрация Пользователей, не достигших 14-летнего возраста производится родителем, опекуном, попечителем, сопровождающим ребенка, на основании документа, удостоверяющего личность.

**5.Правила пользования абонементом библиотеки**

5.1.Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для пользования вне библиотеки на

определенный срок и на определенных условиях.

5.2.Основные группы пользователей детской библиотеки имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание и соответственно право на обслуживание на абонементе. Исключение составляют:

лица, не имеющие постоянной регистрации в Фастовецком сельском поселении Тихорецкого района;

лица, лишенные права пользования абонементом на срок, предусмотренный администрацией библиотеки, при нанесении ущерба имуществу библиотеки, нарушении сроков возврата литературы.

5.3.Пользователям до 14 лет, не имеющим постоянной регистрации в Фастовецком сельском поселении Тихорецкого района, литература из фонда Библиотеки выдается по поручительству родственников, прописанных в станице.

5.4.Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров и сроком не более 10 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Количество энциклопедических изданий, а также дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса определяет Библиотека.

5.5.Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем формуляре пользователя (читателя) (это правило не распространяется на Пользователей до 10 лет). При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Формуляр пользователя (читателя) является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

5.6.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 10 дней. Продление может производиться только при посещении Пользователем Библиотеки.

Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.7.Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Ими пользуются только в специально отведенном в помещении Библиотеки месте. Количество документов, выдаваемых в течение дня для просмотра в помещении Библиотеки, не ограничивается. Выносить эти документы за пределы помещения Библиотеки запрещено. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в помещении Библиотеки документ в формуляре пользователя (читателя) (кроме Пользователей до 10 лет). При возврате документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.8.Прием  требований на документ прекращается за 30 минут  до завершения работы Библиотеки.

5.9.Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы Библиотеки.

5.10.Через 30 дней, после истечения срока пользования книгами библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

5.11.Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки, является задолжником Библиотеки. Отметка о нарушении Правил заносится в формуляр пользователя (читателя). Специалист Библиотеки не выдает пользователю документы для использования вне библиотеки, в случае их несвоевременного возврата или не продления срока пользования в течение 1 года. После повторного нарушения установленных Правилами сроков выдача документов специалистом Библиотеки нарушителю для использования вне библиотеки прекращается.

**5.12. Правила предоставления автоматизированного рабочего места в Библиотеке.**

5.12.1.Автоматизированное рабочие место (далее - АРМ) – это выделенное место, оборудованное персональным компьютером и предназначенное для работы читателя (пользователя) с электронными ресурсами библиотеки: полнотекстовые электронные издания из фондов мультимедиа, полнотекстовые электронные базы данных.

5.12.2.Доступ к АРМ предоставляется только зарегистрированным пользователям старше 12 лет (Пользователи до 12 лет допускаются к рабочим местам в присутствии взрослого). При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.

5.12.3.Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера. В помещении библиотеки запрещен доступ к сайтам, пропагандирующим экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также к сайтам, на которых, по мнению специалистов библиотеки, размещена информация, не соответствующая требованиям федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.12.4. Недопустимо самостоятельно изменять рабочие настройки АРМа, устанавливать личные программы, просматривать системные файлы, создавать копии с электронных документов, осуществлять запись любой информации на собственные внешние носители (диски, флэшки и пр.).

5.12.5.Прием заявок на использование АРМа принимается заблаговременно и может быть ограниченно библиотекарем. Пользование АРМом прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

**6.Заключительные положения**

6.1.Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2.Ответственность за вред, причиненный фонду библиотеки несовершеннолетним, несут его законные представители.

Директор муниципального казенного

учреждения культуры «Сельская

библиотечная система Фастовецкого

сельского поселения Тихорецкого района» С.В. Дыбова