Утверждено:

 Директор РМУК « ЕМЦБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Степанова Е.В.

 \_\_\_\_\_10 января 2012г.

**ПРАВИЛА**

 **ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ**

**РМУК «ЕКАТЕРИНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

Р.п. Екатериновка

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила пользования библиотеками Районного муниципального учреждения культуры « Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками Екатериновского муниципального района в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

 **1.2.** Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек Районного муниципального учреждения культуры « Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» (далее РМУК « ЕМЦБ» или Библиотека) и их пользователей (далее Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения Екатериновского муниципального района.

**1.3.** Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с :

**-**Конституцией Российской Федерации,

**-**Гражданским кодексом Российской Федерации,

**-** Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, в редакции от 27.10.2008 г.);

**-** Федеральным законом «О персональных данных»,

 **-**Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях» (от 12.01.1996 г. №7-ФЗ, в редакции от 23.07.2008 г., с изм. от 24.07.2008 г.);

 -Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных

 технологиях и защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителя» (от 07.02.1992 г. №2300-1, в редакции от 23.07.2008 г.);

- Административным Регламентом предоставления муниципальной услуги « Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»,на территории Екатериновского муниципального района, утвержденным Постановлением Администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области;

 -Уставом РМУК « Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека», утверж-

 денным начальником управления культуры и кино Екатериновского муниципального

 района приказом № 23 от 31 октября 2011 года и другими локальными нормативными

 документами РМУК « Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека».

 **1.4.** РМУК « ЕМЦБ» является юридическим лицом. Учредителем РМУК « ЕМЦБ» являет управление культуры и кино Администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области ( далее – Учредитель ) .

 **1.5.** Фонды библиотек, входящих в РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека», образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью и находятся под охраной государства.

 **1.6.**Сотрудники Библиотеки и Пользователи несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих правил пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **1.7**Началодействия настоящих Правил осуществляется с момента утверждения, Правила Библиотеки могут изменятся и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости.

 **II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**2.1.**Библиотечно-информационное обслуживание населения осуществляют Центральная районная библиотека и 28 муниципальных библиотек- структурных подразделений РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»

 Юридический адрес и место нахождения библиотеки:

 412120 Саратовская обл. р.п.Екатериновка

 ул. 50 лет Октября, 92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название****библиотеки** | **Адрес****библиотеки** |
| 1. | Центральная детская библиотека | 412120 Саратовская обл.р.п.Екатериновкаул. 50 лет Октября, 92тел.: 2-12-32 |
| 2. | Альшанская библиотека –филиал | 412143 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Альшанкаул.Революционная 39 а |
| 3. | Андреевская библиотека –филиал | 412143 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Андреевкаул.Рабочая 19 а |
| 4. | Бакурская библиотека –филиал | 412144 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Бакурыул.Крупской 21 |
| 5. | Бакурская детская библиотека –филиал | 412144 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Бакурыул.Крупской 21 |
| 6. | Бутурлинская библиотека –филиал | 412123 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Бутурлинкаул.Центральная 55 |
| 7. | Воронцоская библиотека –филиал | 412122 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Воронцовкаул.Верхняя 44 |
| 8. | Вязовская библиотека –филиал | 412133 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Вязовкаул.Школьная 12 |
| 9. | Галаховская библиотека –филиал | 412134 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Галаховоул.П.Орешина 40 |
| 10. | Гривская библиотека –филиал | 412137 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Гривкиул.Октябрьская 17 а |
| 11. | Еткаринская библиотека –филиал | 412133 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Свищевкаул.Степная 14 |
| 12. | Изнаирская библиотека –филиал | 412114 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Изнаирул.Центральная д.51 |
|  13. | Ивановская библиотека –филиал | 412124 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Ивановкаул.Заречная 39 |
|  14. | Индустриальная библиотека –филиал | 412121 Саратовская обл.Екатериновский р-он,п.Индустриальныйул.Кооперативная 10 а |
|  15. | Кипецкая библиотека –филиал | 412120 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Кипцыул.Советская 83 а |
|  16. | Коленовская библиотека –филиал | 412136 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Коленоул.Новая 19 |
|  17. | Комаровская библиотека –филиал | 412146 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Комаровкаул.Угловая 39 |
|  18. | Крутоярская библиотека – филиал | 412142 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Крутоярул.Школьная 22 а |
|  19. | Кручинская библиотека –филиал | 412145 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Кручиул.Советская 3 |
|  20. | Михайловская библиотека –филиал | 412144 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Михайловкаул.Жданова 61 |
|  21. | Новоселовская библиотека –филиал | 412138 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Новоселовкаул.Центральная 22 |
|  22. | Павловская библиотека – филиал | 412134 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Павловкаул.П.Орешина 40 |
|  23. | Переездинская библиотека –филиал | 412130 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Переездул.Центральная 15 |
|  24. | Подгоренская библиотека –филиал | 412121 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Подгоренкаул.Школьная 24 |
|  25. | Прудовая библиотека – филиал | 412139 Саратовская обл.Екатериновский р-он,п.Прудовойул.Пионерская 16 |
|  26.  | Упоровская библиотека –филиал | 412135 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Упоровка ул.Ленинаская 14 |
|  27. | Сластухинская библиотека –филиал | 412132 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Сластухаул.Советская 49 а |
|  28. | Юбилейная библиотека –филиал | 412134 Саратовская обл.Екатериновский р-он,с.Юбилейноеул.Юбилейная 49 а |

**2.2.** Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее распределенным библиотечным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему абонементов, читальных залов, внестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети и т.д.

**2.3.** Библиотека общедоступна: предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по возрасту, полу, национальности, уровню образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии.

 **2.4.** Пользование библиотеками РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»(библиотекой) бесплатное.

 **2.5.**Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека».

 **2.6.** Режим работы библиотек РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» устанавливается приказом директора РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период. . Библиотеки открыты для читателей: с 9.00 до 18.00 часов; в субботу: с 9.00 до 17.00 часов;

Центральная районная библиотека и Центральная детская библиотека– с 9.00 до 18.00 часов, суббота: с 9.00 до 17.00 часов; Библиотека работает без технических перерывов и перерывов на обед. Санитарное обслуживание помещений Библиотеки проводится в последнюю пятницу месяца. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

Выходной день – воскресенье.

 **III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

 **3.1.** Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин РФ по предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

 **3.2.** Иногородние граждане и граждане, проживающие вне зоны обслуживания библиотек РМУК» ЕМЦБ», обслуживаются в соответствии с «Положением о предоставлении платных услуг библиотеками РМУК « ЕМЦБ» и «Положением о взимании разового денежного залога».

 **3.3.** Юридические лица обслуживаются в библиотеках РМУК « ЕМЦБ» в соответствии с настоящими Правилами и договорами (Договор на библиотечно-информационное обслуживание; Договор о сотрудничестве и т.д.).

 **3.4** Пользователь может получить в Библиотеке бесплатно -в рамках предоставления муниципальной услуги Екатериновского района по библиотечно-информационному обслуживанию населения- следующие услуги:

- информацию о наличии документов в распределенном библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;

- документы из распределенного библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами пользования;

- информацию о составе распределенного библиотечного фонда, в том числе о новых поступлениях через книжно-иллюстрированные выставки разных форм, в том числе виртуальные.

- информацию об условиях работы и услугах РМУК « ЕМЦБ»;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; консультации в рамках деятельности Библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;

 **3.5.** Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги. В соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» библиотека предоставляет отдельные виды платных услуг в соответствии с Уставом РМУК « ЕМЦБ», перечень и стоимость которых дается в «Положении о предоставлении платных услуг библиотеками РМУК « ЕМЦБ», утвержденным директором РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека». Тарифы на платные услуги утверждаются Учредителем .

**3.6.** Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из распределенного библиотечного фонда через виртуальные и внестационарные формы обслуживания.

**3.7.**При отказе в предоставлении документа пользователи могут обратиться с жалобой к руководителю Библиотеки, Учредителю РМУК « ЕМЦБ», а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

**3.8.** Пользователю предоставляется также право:

-принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или Учредителем;

- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство Библиотеки;

- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности;

**IV.ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

**4.1. Пользователь обязан:**

**4.1.1.**соблюдать настоящие Правила пользования;

**4.1.2**.при первом посещении Библиотеки оформить формуляр читателя Библиотеки. Пользователь возмещает затраты на изготовление бланочной продукции для организации библиотечно-информационного обслуживания;

**4.1.3**.обеспечивать физическую сохранность документов, полученных из библиотечных фондов, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;

**4.1.4**.возвращать документы в установленные сроки;

**4.1.5**.своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте ;

**4.1.6.**при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;

**4.1.7**.сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно.

**4.1.8.**пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки. Соблюдать распорядок работы библиотеки, завершать работу и сдавать документы за 15 минут до окончания работы библиотеки;

**4.1.9**.проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами.

**4.1.10**.при перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в Библиотеку;

**4.2. Пользователям воспрещается:**

**4.2.1** выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

**4.2.2.**вынимать карточки из каталогов и картотек;

**4.2.3.**при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером – во избежание порчи оргтехники;

**4.2.4.**шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в помещении абонемента, читальных залов;

**4.2.5.**находиться в помещениях Библиотеки в верхней, грязной одежде; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить.

**4.2.6**.использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;

 **4.2.7.**подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения библиотекаря.;

**4.2.8**.входить в служебные помещения , пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотеки;

**4.2.9.**парковать велосипеды в помещении Библиотеки без согласования с сотрудниками Библиотеки;

**4.2.10**.приводить или приносить домашних животных;

**4.2.11.**производить фотосъемку ценных библиотечных документов без разрешения библиотекаря;

**4.2.12**.самостоятельно расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера;

**4.3. Ответственность Пользователя:**

**4.3.1.** При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

**4.3.2.** В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) Пользователь обязан в течение двух недель по согласованию с сотрудником Библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить другим документом, который признается сотрудником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается стоимость документа или оплачивается стоимость его реставрации. Стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях комиссией по сохранности фонда РМУК «ЕМЦБ», состоящей из библиотечных работников; Ответственность за несовершеннолетних пользователей до 14 лет несут родители или иные законные представители.

**4.3.3.** В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания.

**4.3.4.** Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

**4.3.5.** В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

**4.3.6.** Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года; в отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

**4.3.7.** Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;

- передачу в другие руки или использование читательского билета другого лица;

- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;

- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других Пользователей.

- лишаются права пользования библиотекой Лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.

**4.3.8.** Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем Библиотеки или (по ее поручению) другим сотрудником Библиотеки.

**V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ**

**5.1. Библиотека обязана:**

**5.1.1**обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Регламентом оказания муниципальной услуги по информационно-библиотечному обслуживанию населения Екатериновского муниципального района, Уставом РМУК « ЕМЦБ», Правилами пользования;

**5.1.2** постоянно изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения, улучшения библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

**5.1.3**.иметь персональные данные Пользователя, собираемые и обрабатываемые Библиотекой, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);

**5.1.4**.сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;

**5.1.5**.обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;(за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

**5.1.6**.предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки;

**5.1.7.**осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;

**5.1.8** организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии; .

**5.1.9.**содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять мероприятия по привлечению населения к чтению и пользованию муниципальными библиотеками.

**5.1.10**.обеспечивать высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие через использование возможностей своего учреждения, а так же привлечение других библиотечных ресурсов.

**5.1.11**.информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;

**5.1.12**.при отсутствии документа в фонде библиотеки специалист должен принять меры по его поиску в других библиотеках МУ ЦБС, установить местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресовать требование. При отсутствии документа в едином фонде МУ ЦБС и согласии пользователя ждать, что удостоверяется отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа). Срок предоставления услуги в этом случае – от 1 дня.

**5.1.13.**контролировать своевременность возврата выданных документов, регулярно **осуществлять работу по устранению читательской задолженности.**

**5.1.14.**соблюдать режим работы, в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

**5.1.15.**производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**5.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:**

**5.2.1**.соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;

**5.2.2.**оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из распределенного библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями;

**5.2.3.**просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;

**5.2.4**.осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;

**5.2.5.**соблюдать «Положение об обработке персональных данных читателей РМУК « ЕМЦБ». (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

**5.2.6**.соблюдать федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07. 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;

**5.2.7**.контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;

**5.2.8.**соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.);

**5.3. Права библиотек:**

Центральные библиотеки и библиотеки-филиалы имеют право:

**5.3.1.**самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе РМУК « ЕМЦБ»;

**5.3.2**.устанавливать Правила пользования библиотеками РМУК « ЕМЦБ», вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;

**5.3.3**.изымать из распределенного библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

**5.3.4.**самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры залога за выданные документы и денежного штрафа за несвоевременный возврат документов;

**5.3.5.**использовать внестационарные формы обслуживания пользователей на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

**5.3.6.**обслуживать пользователей по групповым и семейным формулярам;

**5.3.7.**оказывать дополнительные услуги, в том числе платные в соответствии с регламентом , на основании «Положения о платных услугах», определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;

**5.3.8**.при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;

 **5.3.9.**при нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, Администрация РМУК « ЕМЦБ» оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю;

**5.3.10**.получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя, регистрационной карточки, в том числе электронной с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);

**5.3.11**.при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;

**5.3.12.**определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

 **5.3.13**.взимать денежный залог при обслуживании иногородних граждан и граждан, проживающих вне зоны обслуживания.

**VI. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ.**

**6.1.** Запись в Библиотеку производится библиотечным специалистом в отделе обслуживания (на абонементе, в читальном зале).

**6.2.** Для записи в Библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащие - удостоверение личности) или другой документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию);

- сообщают сведения, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя;

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой, Положением об обработке персональных данных читателей РМУК « ЕМЦБ» и подтверждают обязательство их выполнения и согласие на обработку персональных данных своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя.

**6.3.** Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив бланк поручительства.

**6.4.** На членов одной семьи при записи в библиотеку может быть оформлен семейный читательский формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи. Порядок записи и выдачи документов производится в соответствии с Положением о семейном читательском формуляре.

**6.5.** На основании представленных документов Пользователь оформляет читательский формуляр, семейный читательский формуляр. С момента оформления формуляра читателя Библиотеки и ознакомления с Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных читателя, гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на формуляре читателя (регистрационной карточке) является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека – Пользователь».

**6.6.** Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта (для военнослужащих – удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию) и читательского билета.

**VII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

**7.1.** Выдача документов Пользователю производится в читальном зале, на абонементе, и в других отделах, осуществляющих обслуживание Пользователя.

**7.2**. Читальный зал  – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для работы только в помещении библиотеки в ее рабочее время. ;

**7.2.1**.число выдаваемых документов в течение дня не ограничено, за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя и в книжном формуляре (кроме учащихся 1-2 класса).

**7.2.2.**выносить литературу из читального зала запрещено.

**7.2.3.**энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также единственные(последние) экземпляры выдаются для работы только в читальном зале.

**7.2.4**.использование личных книг и периодических изданий допустимо после разрешения (оповещения) сотрудников читального зала.

**7.2.5**.за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя и в книжном формуляре (кроме учащихся 1-2 класса).

**7.2.6..** Читальный зал предоставляет пользователям дополнительные платные услуги на основании «Положения об организации платных услуг» и согласно «Перечню платных услуг».

 **7.3.** Абонемент – отдел, осуществляющий выдачу документов на определенный срок для их использования вне Библиотеки .

 **7.3.1**.оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя . За каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря; формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи Пользователю документов и приема их сотрудником Библиотеки; дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

**7.3.2**. Для получения документов в Библиотеке необходимо заполнить требование на книгу, на котором разборчивым почерком указываются данные о необходимом документе: книге, электронном или аудиовизуальном материале - шифр, автор, заглавие, год издания; статье из периодического издания – название издания и номер - для журнала, год и месяц выхода - для газет (за помощью при работе с каталогами и картотеками можно обратиться к сотруднику Библиотеки).

**7.3.3.** Запись в формуляре читателя подтверждает факт получения Пользователем документов во временное пользование на дом.

-Срок пользования документами:

-15 дней с возможностью продления до 30 дней по личному обращению пользователя. -для пользователей до 14 лет - 10 дней с возможностью продления до 20 дней.

**7.3.4.** Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте, не более 2-х раз.

**7.3.5**. Порядок выдачи документов в точках внестационарного обслуживания населения производится в соответствии с Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения Бюджетного учреждения города Омска «Омские муниципальные библиотеки».

**7.3.6..** Пользователь, не имеющий постоянной регистрации в Екатериновском районе,может получить документы на дом только под залог или пользоваться документами в читальном зале. Выдача документов под залог производится в соответствии с Положением

о взимании разового денежного залога с пользователей

**VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ (АРМ) И ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ .**

 **8.1.** Библиотека предоставляет доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.

**8.2.** Осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.

**8..3.** Предоставляет пользователям бесплатный доступ к электронным ресурсам:

**8.4.** Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только библиотекарь.

**8.5.** Пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет.

**8.6.** Пользователям запрещено:

**8.6.1.** Самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю, не производя самостоятельных действий.

**8.6.2.** Использовать доступ к Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью.

**8.7.** Доступ к Интернет является платной услугой и осуществляется на основании «Положения о платных услугах» и согласно «Перечню платных услуг».

**8.8.** Библиотеки обязаны вести журнал учета пользователей Интернет-ресурсами, в котором отражается следующая информация: Ф.И.О. пользователя, название сайта, цель и время посещения.

**8.9.** Пользователям, работающим с электронными ресурсами, предоставляются дополнительные платные услуги на основании «Положения о платных услугах» и согласно «Перечню платных услуг».

**IX. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ОТКАЗА В ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ**

 **9.1** Приостановить оказание услуг Библиотека вправе при следующих обстоятельствах:

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;

- внезапно возникшая аварийная ситуация в Библиотеке;

- отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

 **9..2**. В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется заранее устно, по телефону, по электронной почте, за исключением случаев приостановления оказания услуги непосредственно во время ее предоставления.

 **9.3.** Решение об отказе в оказании услуг Библиотекой принимается также в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для Пользователя; при отсутствии документа у Пользователя, подтверждающего право пользования услугами Библиотеки; если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.