|  |  |
| --- | --- |
| **Утверждено:**Председатель профсоюзаработников библиотек27.12. 2018 года  | Утверждено ПриказомДиректора МАУК «ЦБС СГО»от 27.12. 2018 года № 59 |

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ** **библиотеками**
Муниципального автономного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа» далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 9 октября 1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре». Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами РФ, Областным законом от 21.04.1997 № 25-03 (ред. от 06.02.2014) «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Приказом Министерства культуры Свердловской области от 10.11.2016 г. №315 «Об утверждении стандартов качества предоставления (выполнения) государственных услуг (работ) в сфере культуры на территории Свердловской области, Уставом МБУК «ЦБС СГО» (далее – Библиотеки).

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

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕК

2. Пользователями библиотек являются:

2.1.  Граждане с 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения,

политических убеждений, отношения к религии.

2.2. Юридические лица – предприятия, учреждения и организации независимо от организационно

правовой формы собственности.

2.3.Удаленные пользователи (физические и юридические лица), пользующиеся услугами библиотек

вне стен.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК

3.1. Библиотеки МБУК «ЦБС СГО» работают в соответствии с графиком работы каждого учреждения.

3.2. В период с 1 июня по 1 сентября Библиотеки работают по летнему расписанию:

3.3. В праздничные дни, объявленные в Российской Федерации нерабочими днями, библиотеки не работают.

3.4. В предпраздничные дни продолжительность работы библиотек сокращается на один час. При совпадении выходного (пятница) и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня (Трудовой кодекс Российской Федерации ч. 2. ст. 112).

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись граждан в библиотеку производится в отделах библиотеки .

4.2. При первичном обращении в библиотеку:

4.2.1.Гражданам необходимо:

• ознакомиться с  настоящими Правилами;

• заполнить регистрационную карточку

• предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий, паспорт иностранного государства).

4.2.2. Юридические лица пользуются услугами библиотеки на основании Договора.

4.3. Запись граждан в библиотеку есть заключение договора присоединения. Регистрационная карточка является договором присоединения между гражданином и библиотекой (Гражданский Кодекс Российской Федерации ст.428). Согласие с условиями договора гражданин подтверждает своей подписью в регистрационной карточке.
4.4. Персональные данные пользователя являются конфиденциальной информацией и обрабатываются библиотекой на основании Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положения об обработке персональных данных пользователей библиотеки».

4.5. При записи в библиотеку пользователю выдается именной читательский формуляр.

4.6. Читательский формуляр не подлежит передаче другому лицу.

4.7. Оформление читательского формуляра бесплатное.

4.8. При изменении персональных данных физического лица (изменение фамилии, имени, отчества, места регистрации, замена документа, удостоверяющего личность), регистрационных данных юридического лица (смена руководителя, внесение изменений в учредительные документы, ликвидация учреждения) пользователи обязаны проинформировать библиотеку.

4.9. Перерегистрация читательского билета проводится ежегодно при первом посещении библиотеки в новом календарном году.

4.10. Обслуживание коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

4.11. Посетители массовых мероприятий (конференций, семинаров, презентаций, выставок и др.) могут посещать библиотеку в день проведения мероприятия без оформления читательского формуляра.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1.Выдача документов осуществляется во всех отделах обслуживания библиотек. При отсутствии изданий в фонде библиотеки пользователь может заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.2. Подшивки газет и журналов; CD и DVD; видеоматериалы; единственные экземпляры изданий; издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Этими документами можно пользоваться только в читальном зале.

5.3. Выдача документов во всех отделах обслуживания прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня.

5.4. Документы не выдаются пользователям в следующих случаях:

- без оформления записи в библиотеку

- при наличии задолженности

- при посещении библиотеки в нетрезвом состоянии.

5.5. В случае нарушения сроков возврата документа пользователь возмещает ущерб в размере, определенном «Перечнем платных услуг» библиотеки за каждый экземпляр, за каждый просроченный день.

6. ПРАВА И ОБЯЗННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

6.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

6.1.1. Бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в фонде конкретного документа, условиях его предоставления.

6.1.2 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.

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

6.1.4. Получать документы или копии документов из других библиотек по МБА.

6.1.5. Копировать официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, нормативные акты, судебные решения и иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы. (Гражданский Кодекс Российской Федерации. ч. IV., ст. 1259, п. 6.1.).

6.1.6. Копировать в личных, учебных или научных целях в единственном экземпляре только короткие отрывки из правомерно опубликованных письменных произведений, отдельные статьи и малообъемные произведения, опубликованные в сборниках, газетах и других периодических изданиях, с обязательным указанием имени автора и названия документа (Гражданский Кодекс Российской Федерации ч. IV. ст. 1275, п. 1.2.).

6.1.7. Самостоятельно пользоваться электронными информационными ресурсами библиотеки в Центре общественного доступа к информации.

6.1.8. Получать дополнительные платные услуги согласно «Перечню платных услуг» библиотеки. Расчет за предоставленные дополнительные услуги производится с помощью квитанций и билетов.

6.1.9.Посещать и принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, а также в деятельности клубов, любительских и иных библиотечных объединений пользователей библиотеки.

6.1.10. Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

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

6.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

6.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

6.2.2.Соблюдать нормы авторского права при пользовании документами из фонда библиотеки и полученными по МБА и ЭДД в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации ч. IV.ст.1270.

6.2.3.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.

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

6.2.5.В случае нарушения сроков возврата документов возместить ущерб в соответствии с «Перечнем платных услуг» библиотеки.

6.2.6. В случае утери документов или их порчи, заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, либо возместить их рыночную стоимость.

6.2.7.Пользоваться компьютерами библиотеки в соответствии с «Правилами пользования ЦОД»

6.2.8.Отключать звуковой сигнал мобильных устройств связи в читальных залах библиотеки.

6.2.9. Производить оплату предоставления дополнительных платных услуг в соответствии с «Перечнем платных услуг» библиотеки.

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

6.2.11. При получении документов из фондов библиотеки тщательно их осмотреть и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

6.2.12.Нести ответственность в установленном законодательством порядке (Гражданским или Уголовным кодексами РФ) при иных случаях нанесения вреда имуществу или

персоналу библиотеки.

6.2.13. Посетители массовых мероприятий обязаны:

- Сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, сумки, пакеты и тд.

- Соблюдать этические нормы и правила поведения в общественном месте, соблюдать тишину, не отвлекать и не беспокоить других посетителей и пользователей библиотеки, не создавать помех сотрудникам библиотеки, в том числе в процессе обслуживания.

- Выполнять обоснованные  требования работников библиотеки.

6.3. **ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩЕНО:**

6.3.1. Пользоваться чужим читательским формуляром.

6.3.2. Проходить в отделы библиотеки в верхней одежде, вносить габаритные сумки, портфели, рюкзаки, непрозрачные пакеты.

6.3.3. Входить в служебные помещения библиотеки.

6.3.4. Наносить ущерб библиотечному фонду, оборудованию, мебели и другому имуществу библиотеки.

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

6.3.6. Размещать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, заниматься агитационной деятельностью в помещениях библиотеки.

6.3.7.  Торговать, распространять листовки и другие печатные материалы.

6.3.8. Появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, грязной одежде, имеющей зловонный запах и  пачкающей окружающих и посадочные места.

6.3.9. Курить на территории библиотеки и распивать спиртные напитки.

6.3.10. Оставлять детей без присмотра в помещении библиотеки.

6.3.11. Принимать пищу в зоне обслуживания библиотеки.

**7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

**7.1. БИБЛИОТЕКА 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. Информировать пользователей о составе фондов через систему каталогов и картотек, электронных баз данных.

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

7.1.5. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

7.1.6. Контролировать своевременное возвращение выданных пользователю документов.

7.1.7. Информировать пользователей о причинах отказа в предоставлении документов и услуг.78.1.9. Создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей библиотеки.

**7.2. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:**

7.2.1. Требовать соблюдения настоящих Правил пользователями библиотек.

7.2.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом библиотек.

7.2.3. Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и меру ответственности за его нарушение.

7.2.4. Устанавливать сроки пользования документами.

7.2.5. В случае выявления повреждений при приеме документов или утрате документов требовать от пользователя возмещения ущерба в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации.

7.2.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба.

7.2.7.Обращаться в суд при нарушении  пользователями настоящих Правил и отказе от возмещения

ущерба, причиненного имуществу и фондам библиотеки.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН:**

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

8.2. Библиотека несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пользователей библиотеки.

8.3. Библиотека не несет ответственности за оставленные без присмотра в зоне обслуживания, туалетных комнатах, гардеробе и других помещениях библиотеки за ценные вещи и деньги.

8.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие материальный ущерб (вред) библиотеке, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также  несут иную ответственность, предусмотренную Гражданским

Кодексом Российской Федерации. Ст.1064,1074.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания Приказа директором МАУК «ЦБС СГО»

об их утверждении.

9.2.В Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области.