|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано** **Начальник отдела культуры администрации** **Нанайского муниципального района****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Т. Розвезева****«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.** | **Утверждаю****Директор МБУК «РМЦБС»****Нанайского муниципального района****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Мещерова****«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.** |
|  |  |
|  |  |

**Правила пользования**

**муниципальной библиотекой**

**1. Общие положения.**

* 1. Библиотека является информационным, культурно-просветительским, некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

В детской библиотеке дети до 15 лет являются основной группой пользователей. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

* 1. Правила пользования Библиотекой, входящей в состав МБУК «РМЦБС» Нанайского муниципального района, - правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
	2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле» и «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом РФ, Уставом МБУК «РМЦБС» Нанайского муниципального района,
	3. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами на территории района всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.
	4. Порядок доступа к фондам библиотеки и условия предоставления основных услуг устанавливаются настоящими Правилами.
	5. Перечень дополнительных сервисных услуг на платной основе и условия их предоставления устанавливаются Постановлением главы администрации Нанайского муниципального района.

**2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин, проживающий в Нанайском районе по предъявлению документа, удостоверяющего его личность и место регистрации в районе обслуживания данной библиотеки, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность и место регистрации их законных представителей.

2.2. Лица, временно проживающие на территории обслуживания конкретной библиотеки, а также лица, постоянно проживающие на территории Нанайского района, но не имеющие регистрацию в районе обслуживания конкретной библиотеки, пользуются услугами читального зала бесплатно, абонемента – «под залог» (в соответствии с Положением о залоговом абонементе МБУК «РМЦБС» Нанайского муниципального района).

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

2.4. Иногородние, иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются только в читальном зале библиотеки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Все пользователи Библиотеки имеют право:

­- бесплатно получать информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- бесплатно получать во временное пользование любой документ из фондов библиотеки в соответствии с данными «Правилами»;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- пользоваться дополнительными видами сервисных услуг, определенными «Перечнем платных услуг, предоставляемых МБУК «РМЦБС» Нанайского муниципального района»», утвержденным Постановлением главой администрации Нанайского муниципального района;

- участвовать во всех культурно- просветительских мероприятиях библиотек ;

- входить в состав Советов при библиотеках, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек, библиотечного персонала, вносить предложения по улучшению работы библиотек, оптимизации структуры.

2.11. Дети до 15 лет могут пользоваться детскими библиотеками, детскими отделами библиотек, а при отсутствии таковых в районе проживания – имеют право пользоваться библиотеками для взрослых.

2.12. Юношей и девушек в возрасте от 15 до 25 года обслуживают юношеские библиотеки и отделы библиотек, а также библиотеки для взрослых.

2.13. Руководители детского чтения могут пользоваться детскими, юношескими отделами и библиотеками.

2.14. Обжаловать действия библиотекарей может любое лицо, посетившее учреждение. За малолетних лиц обжаловать действия библиотекарей могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать действия библиотекарей при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители).

2.15. Обжаловать действия библиотекарей можно следующими способами:

 - указание на нарушение сотруднику учреждения, оказывающего услугу;

 - жалоба на нарушение директору МБУК «РМЦБС» Нанайского муниципального района»;

 - жалоба на нарушение в Отдел культуры администрации Нанайского муниципального района;

 - обращение в суд.

**3. Ответственность пользователей**

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При записи в библиотеку детей до 14 лет на читательском формуляре расписываются их родители или законные представители;

- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения;

- не пользоваться сотовым телефоном в читальном зале библиотеки;

- бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в них никаких заметок, не вырывать и не загибать страницы;

- не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре;

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;

- возвращать документы в установленный срок;

- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;

3.2. При оказании библиотечной услуги пользователь не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей.

3.4. При утрате и порче документа библиотечного фонда читатель должен: заменить его на равноценный, на копию или идентичный экземпляр, на любое другое издание по профилю библиотеки или несколько изданий (не ранее 2000 года издания).

3.5. В случае нарушения сроков возврата документа с пользователя библиотеки взимаются пени в соответствии с «Положением о начислении пени за просроченный срок возврата документов из библиотечного фонда МБУК «РМЦБС» Нанайского муниципального района».

3.6. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.7. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на полгода.

**4. Права библиотек**

 Определяются в соответствии со статьей 13 ФЗ «О библиотечном деле», глава 4 Гражданского Кодекса РФ (ч.1) ст.20, Закона РФ « Об авторском праве и смежных правах», Уставом МБУК «РМЦБС» Нанайского муниципального района.

**5. Обязанности библиотеки**

 **Библиотека обязана:**

* 1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.
	2. Информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
	3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.
	4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требования времени.
	5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий.
	6. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных материалов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями.
	7. Обеспечивать безопасность пользователей.
	8. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде библиотеки документов, в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
	9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.
	10. При выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе.
	11. Сотрудники библиотеки обязаны по желанию пользователей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях приема мнения пользователей по улучшению обслуживания.
	12. В случае изменения расписания работы библиотеки учреждение должно публично известить своих читателей об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.
	13. Ожидание в очереди пользователя не должно превышать 30 минут.
	14. Библиотеки должны предоставить посетителям право пользоваться личными портативными компьютерами в помещениях библиотеки и обеспечить возможность их зарядки.
	15. Правила пользования библиотекой должны быть размещены в свободном доступе в помещении библиотеки.
	16. Посетителям должна быть предоставлена возможность сдать выданные им экземпляры библиотечного фонда вне общей очереди на получение документов.
	17. Библиотека должна обеспечить в свободном доступе для посетителей информацию о новых поступлениях. Данная информация должна обновляться не реже одного раза в месяц.
	18. Учреждение должно предоставить посетителям библиотеки возможность воспользоваться услугами ксерокопирования (на платной основе). Время ожидания в очереди за услугами ксерокопирования должно составлять не более 30 минут.

**6. Порядок записи пользователей в библиотеку**

6.1 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Для записи в библиотеку граждане сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) подтвердить обязательство об их выполнении.

6.3. Последующие посещения библиотеки лицами младше 15 лет могут производиться без присутствия родителей.

 **Пользователи – дети расписываются на формулярах, начиная с четвертого класса.**

6.4. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя, в формуляре читателя (регистрационной карточке) в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять». Источником персональных данных служит формуляр (регистрационная карточка) читателя, заполняемая им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью пользователя.

6.5. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

6.6. Перечень персональных данных вносимых в формуляр (регистрационную карточку) пользователя:

* + - Фамилия, имя и отчество читателя
		- Пол
		- Год рождения
		- Паспортные данные (серия, номер)
		- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту

 пребывания

* + - Телефон
		- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
		- Место работы/учебы
		- Должность

6.7. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.8. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой

пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

6.9. Пользователь обязан сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места

жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона.

6.10. Срок действия формуляра читателя не может быть менее трех лет.

6.11. Семейный формуляр чтения предназначен для учета читателей членов одной семьи, учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения.

6.12. При записи (перерегистрации) читатели, желающие пользоваться библиотекой по семейному формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным читателем и нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в библиотеке всеми членами своей семьи. Основным читателем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям.

6.13. Основной читатель оформляет поручительство на всех членов семьи, которые будут пользоваться семейным формуляром чтения. В поручительстве на каждого члена семьи приводится образец его личной подписи, удостоверенный основным читателем.

**7. Правила пользования абонементом**

* 1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
	2. Пользователь библиотеки может получить единовременно на дом не более **5** экземпляров на срок **не более 14** дней (дети – не более 10 дней). Пользователь может продлить срок пользование документом, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 раз, позвонив по телефону или при посещении библиотеки.
	3. Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания. Дети 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. При возвращении книг и иных материалов расписки читателя погашаются подписью библиотекаря.
	4. Библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов через 14 дней (детям – через 10 дней).

7.4. Издания повышенного спроса, малоэкземплярная литература выдаются под залог, в соответствии с Положением о залоговом абонементе МБУК «РМЦБС» Нанайского муниципального района».

7.5. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. Формуляр на руки пользователю не выдается.

**8. Правила пользования читальным залом**

8.1 Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для пользования документным фондом в помещении библиотеки.

8.2 Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку.

8.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.4 Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания. Дети 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. При возвращении книг и иных материалов расписки читателя погашаются подписью библиотекаря.

8.5 Документы на дом на ночь или на сутки выдаются из читального зала под залог, в соответствии с Положением о залоговом абонементе МБУК «РМЦБС» Нанайского муниципального района», за исключением редких и особо ценных изданий.

 **9. Правила пользования сектором электронной информации.**

9.1. Сектор электронной информации – специализированное подразделение общедоступной библиотеки, на которое распространяются настоящие Правила пользования общедоступной библиотекой.

9.2. Сектор электронной информации осуществляет обслуживание пользователей с применением информационных технологий.

9.3. Перед началом работы на компьютере пользователь библиотеки должен пройти инструктаж по «Правилам работы с оборудованием и носителями информации», «Правилам техники безопасности для пользователей сектора электронной информации», что подтверждается росписью пользователя в формуляре читателя, в ином случае к самостоятельной работе на компьютере и других видах компьютерного оборудования пользователь не допускается.

9.4. Пользователю необходимо иметь навыки работы с компьютерной техникой. Если навыки отсутствуют, он должен сообщить об этом библиотекарю.

9.5. Пользователь библиотеки, допущенный к работе на компьютере, не имеет права без разрешения библиотекаря использовать свои дискеты и диски, а также подсоединять к компьютерной технике какие бы то ни было иные устройства.

9.6. Если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой библиотеке был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.7. Пользователи, причинившие документам или библиотечной компьютерной технике невосполнимый ущерб, могут быть лишены права пользования сектором электронной информации на полгода.

**10. Предоставление услуг копирования и сканирования документов.**

10.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов библиотеки.

10.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

 Пользователи также имеют право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

 Библиотека изготавливает любые виды копий произведений, не являющихся объектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которые истек.

* 1. **В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать**:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;

- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);

- ломкие или поврежденные документы;

- издания с глухим корешком;

- редкие книги и особо ценные издания;

- ценные книги в единственном экземпляре;

- издания в особо ценных переплетах;

- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;

- экземпляров особо большого формата.

Ксерокопирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с Постановлением главы администрации Нанайского муниципального района.

**10.5. Пользователям запрещается:**

 - использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;

 - репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;

 - самостоятельное сканирование документов из фондов библиотеки любыми техническими средствами;

 - ведение съемки документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;

 - самостоятельное копирование на электронные носители документов из электронных библиотек и полнотекстовых баз данных.

10.6. Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил.