***УТВЕРЖДАЮ***

***Директор***

 ***МКУК «Высокинский СДК»***

***Терещенко В.И.***

***«1» декабря 2019 г.***

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1 Высокинская сельская библиотека является структурным подразделением муниципального казённого учреждения культуры МКУК «Высокинский сельский Дом культуры». Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданского Кодекса РФ Ч.4, действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Законом РФ «О библиотечном деле» №178-ФЗ, Законом РФ «О защите прав потребителя»; Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ, Законом РФ «О персональных данных» №152-ФЗ, Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию Конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Правилами пользования Библиотеки и действующим законодательством.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читального зала, абонемента, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.4.  Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается настоящими Правилами.

**2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

 2.1. Пользователями Библиотеки могут быть:

 каждый гражданин независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

 юридические лица - на основе договорных отношений;

 лица, временно проживающие на территории обслуживания: в читальных залах - бесплатно.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными физическими возможностями осуществляется как в Библиотеке, так и дистанционно.

2.3. Все пользователи Библиотеки имеют право получать БЕСПЛАТНО:

 полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

 консультативную помощь в поиске и выборе источников информирования.

 во временное пользование документы для работы с ними в читальных залах, на абонементах – для пользования за пределами библиотеки в соответствии с Правилами пользования абонементом. Документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек для использования в читальных залах в соответствии с Правилами пользования МБА.

2.5. Пользователи Библиотеки имеют также право:

 пользоваться другими видами дополнительных услуг, в том числе, платными, определенными в перечне «Платные услуги».

 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, входить в состав различных советов, высказывать свои претензии, мнения и суждения о ее деятельности, вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

 в соответствии с действующим законодательством обжаловать действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права Библиотеки; пользование абонементом определено п.2.1. настоящих Правил.

**3.  ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

 Определяются в соответствии со ст.13.Федерального Закона "О библиотечном деле" п.1- 12, гл.4 Гражданского кодекса РФ (ч.1), ст.20 закона РФ "Об авторском праве и смежных правах".

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования; причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

 при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить их стоимость в 10-кратном размере.

 Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

 при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку (штраф) или могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией;

 за утрату произведений печати и иных материалов из фондов Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят;

 пользователь библиотеки несет ответственность за соблюдение настоящих Правил. Лица, причинившие моральный и материальный ущерб персоналу, имуществу и фонду библиотеки, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При получении документов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.3.Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу Библиотеки. Соблюдать Правила поведения в общественных местах.

4.5. Пользователям библиотеки запрещается:

 находиться в нетрезвом состоянии, в грязной одежде;

 производить без разрешения фото-киносъемки;

 пользоваться служебным телефоном.

**5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

 Библиотека обязана:

5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.

5.2. Комплектовать, в пределах выделяемых бюджетных ассигнований фонд библиотеки печатными изданиями, аудиовизуальными материалами, электронными и другими видами изданий и предоставлять их в общественное пользование.

5.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.

5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в Библиотеку.

5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

5.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.7. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек Российской Федерации.

5.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, - с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям документов.

5.10. Обеспечивать безопасность персональных данных при обработке и соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки;

**6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

 6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность. Библиотека записывает гражданина в качестве читателя и регистрирует его в регистрационной карточке читателя. Тем самым заключается договор на обслуживание.

При записи в библиотеку гражданин обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении.

Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, и иные законные представители должны также ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

6.2. Читательский формуляр является документом, дающим право пользования Библиотекой. Срок действия формуляра 5 лет, с обязательной перерегистрацией ежегодно.

6.3.  При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях, читатель должен сообщить об этом в Библиотеку для изменения данных в формуляре и регистрационной карточке читателя.

6.4. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя.

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 регистрационную карточку пользователя:

Фамилия, имя и отчество читателя

Год рождения

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания

Телефон

Сведения об образовании

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.

  **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Обслуживание пользователей абонемента осуществляется при записи в регистрационную карточку читателя, который является документом, дающим право пользоваться фондом и услугами Библиотеки.

7.3. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров книг на срок 15 дней.

Пользователь может продлить срок пользования документом, после 2-х недельного пользования, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то Библиотека применяет штрафные санкции:

 вводит штраф (неустойку) за каждый просроченный день.

 лишает права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в Библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

7.6. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

При записи в Библиотеку читатель подтверждает обязанности о выполнении Правил пользования Библиотекой   своей подписью в регистрационной карточке и в формуляре читателя.

**8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

 8.1. Читальный зал -помещение для чтения и обслуживания читателей Предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении Библиотеки.

8.2. Обслуживание пользователей читального зала осуществляется при записи читателя в формуляр читателя, который является документом, дающим право пользоваться фондом и услугами Библиотеки. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Редкие и ценные издания, электронные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также другие документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

 8.5. Прием требований прекращается за 15 мин. до окончания работы читального зала. За 15 минут до закрытия библиотеки читатель должен сдать литературу или завершить работу на компьютере.

**9**.  **УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ**

 9.1. Пользователь обязан:

проходить предварительный инструктаж у работников Библиотеки для работы с электронными ресурсами Библиотеки;

 использовать доступ в Интернет в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных   целях, не противоречащих действующему законодательству РФ;

 бережно обращаться с электронным оборудованием, с электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами Библиотеки;

 пользоваться электронными документами только на специально оборудованных местах;

соблюдать требования законодательства РФ об авторском и смежных правах.

9.2. Пользователь имеет право:

 получать доступ к электронным ресурсам на условиях, оговоренных Библиотекой в ее Правилах и других нормативных документах;

 получать консультационную помощь при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами Библиотеки.

 9.3. Библиотека обязана:

 знакомить пользователей с применяемыми в Библиотеке информационными и коммуникационными технологиями, с Правилами пользования электронным оборудованием и информационной системой, предупреждать о санкциях в случае повреждения последних;

 поддерживать оборудование, предназначенное для пользования электронными ресурсами Библиотеки, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труды и пожарной безопасности.

9.4. Библиотека имеет право разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие условия пользования информационными и коммуникационными технологиями, электронными ресурсами и оборудованием Библиотеки.

**10. ЛИШЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

 10.1. Права пользования Библиотекой на конкретный или постоянный срок лишаются в следующих случаях (ФЗ - ст. 13; ГК- ст. 12, 15, ст. 330, 331, ст.334-360):

 при систематическом нарушении установленных Библиотекой Правил и сроков возврата, выдаваемых носителей информации без уважительной причины.

 при преднамеренном повреждении имущества Библиотеки.

 при отказе пользователя возместить материальный ущерб.

 при неэтичном поведении пользователя в Библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки.

**11. РЕЖИМ РАБОТЫ**

 Библиотека обслуживает пользователей во все дни недели, кроме понедельника и воскресенья.

Последняя суббота каждого месяца – санитарный день. Библиотека не обслуживает читателей.

Часы работы:

Абонемент, читальный зал   с 12 до 19 час.

Суббота с 11до 19 час.

Выходные дни -понедельник, воскресенье.