Приложение1 к приказу муниципального

 бюджетного учреждения «Централизованная

 библиотечная система Беловского

муниципального округа»

 от 29.06.2022 г. № 32

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА БЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**1.      Общие положения.**

   1.1.      Правила пользования муниципальным бюджетным  учреждением  «Централизованная библиотечная система Беловского муниципального  округа »  (далее – Правила) устанавливают порядок пользования муниципальным бюджетным  учреждением  «Централизованная библиотечная система Беловского муниципального  округа»  (МБУ ЦБС БМО, далее – Библиотека) права, обязанности и ответственность Пользователей, Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и Пользователей в соответствии с действующим законодательством.

#    1.2.      Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами «О библиотечном деле», «О некоммерческих организациях», «О противодействии экстремистской деятельности», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», иными правовыми актами РФ, Законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»; Уставом МБУ ЦБС БМО и другими организационно-нормативными документами МБУ ЦБС БМО.

1.3Учредителем МБУ ЦБС БМО является муниципальное образование Беловский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса в лице администрации Беловского муниципального округа.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса исполняет управление культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа (далее – Учредитель).

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

   1.5.  Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 1991 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами.

**2. Термины и определения**

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и представляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения - удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения Беловского муниципального округа и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек.

2.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.4. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодная для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

2.6. Формуляр читателя Библиотеки – учетный документ, содержащий основные сведения о Пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному Пользователю.

2.7. Запись (регистрация) в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением о персональных данных, оформлении договора об обслуживании , оформление читательского формуляра.

2.8 Межбиблиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов из фондов других библиотек.

**3. Порядок записи (регистрации) Пользователей в Библиотеку**

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

3.2.   Пользователи Библиотеки обеспечиваются документами, изданными на русском языке, так и на других языках, из фондов Библиотеки при условии их наличия в фондах.

3.3. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.4. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории Беловского района, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

3.5. Иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются Библиотекой в соответствии с Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров Российской Федерации.

3.6. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами (независимо от форм собственности и организационно-правовых форм) определяется Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

3.7. Для записи (регистрации) в Библиотеку и оформления договора , читательского формуляра предъявляется: паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность, с указанием прописки);

3.8. Запись (регистрация) юридических лиц осуществляется посредством заключения гражданско-правового договора, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности и является неотъемлемой частью Правил.

3.9. Запись (регистрация) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители).

3.10. При записи (регистрации) Пользователь:

-знакомится с Правилами пользования библиотекой, подтверждает обязательство их выполнения подписью на читательском формуляре; при записи в Библиотеку дошкольников и учащихся первых-вторых классов на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители.

-сообщает сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении формуляра, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

- подписывает договор на библиотечное обслуживание, согласие на обработку персональных данных

3.11 Ежегодно проводится перерегистрация читательского формуляра, которая дает право пользования Библиотекой на следующий календарный год. При процедуре перерегистрации пользователь обязан сообщить изменения своих персональных данных.

3.12. Граждане, оформившие читательский формуляр, постоянно проживающие в Беловском районе (имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).

3.13. Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Беловском районе, оформившие читательский формуляр, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания и получают печатные издания и иные документы библиотечного фонда для использования в помещении Библиотеки.

3.14. Все граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие в Беловском районе, а также иностранные граждане, лица без гражданства имеют право принимать участие в мероприятиях Библиотеки в свободном режиме.

**4. Порядок выдачи документов**

4.1 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 15 дней.

4.2 Для получения информации о документах, имеющихся в фондах Библиотеки, пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю или самостоятельно воспользоваться справочно - библиографическим аппаратом , электронным каталогом.

4.3 При выдаче документов на дом библиотекарь заполняет листок возврата документа , ставя дату возврата. Библиотекарь вносит информацию о выданном документе в читательский формуляр. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря или зачеркивается инвентарный номер документа.

4.4 Пользователь может продлить срок пользования документом лично, по телефону или электронному адресу, указанному Библиотекой, но не более 3-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

4.5 Библиотека имеет право напомнить Пользователю о сроках возврата взятых на дом изданий и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправлений.

4.6 Читательский Формуляр удостоверяет дату и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем. Является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

**5 .  Права и обязанности пользователей.**

**5.1.   Пользователи Библиотеки имеют право:**

-     Посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы

- Безвозмездно:

* получать полную информацию о составе библиотечных фондов о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ и услуг; получать справочную и консультационную помощь в поисках и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом, консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования;
* получать во временное пользование любые виды документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами; (до 5 изданий единовременно) на срок до 15 дней (срок может быть продлён или ограничен в зависимости от экземплярности и спроса на то или иное издание).
* получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа;
* получать информацию о других библиотеках Беловского района;
* получать справочно-библиографические услуги ;
* получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов;
* осуществлять предварительный заказ документов и бронирование.

- Пользоваться компьютерным оборудованием, специально установленным для пользователей Библиотеки в соответствии с Правилами предоставления доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

- Получать во временное пользование документы или их копии, полученные по межбиблиотечному абонементу .

-Пользоваться внестационарным индивидуальным обслуживанием, организованным для социально-незащищенных категорий Пользователей(Книгоношество – форма внестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки по месту жительства или работы читателя**.** Вводится в целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку).

- Получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с Перечнем услуг, Прейскурантом и Положением об осуществлении приносящей доход деятельности. Информация о платных услугах предоставляется на информационных стендах, на сайте Библиотеки или по телефону Библиотеки.

- По согласованию с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей Библиотеки, иные читательские объединения.

- Высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания Пользователей. При возникновении спорных вопросов Пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию Библиотеки.

- Обжаловать действия должностных лиц Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2.   Пользователи Библиотеки обязаны:**

- Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

- Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки.

- Использовать материалы из фондов Библиотеки (в т. ч. электронных) только в личных образовательных, учебных и научных целях в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве.

- По требованию администрации Библиотеки при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

При невозможности замены – возместить стоимость документа (из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

- При изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении Библиотеки сообщить об этом в Библиотеку.

- Неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.).

- Уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением, неряшливым видом или иным способом, мешая другим Пользователям и посетителям библиотеки.

**5.3. В Библиотеке запрещено:**

- Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами, крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

- Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда Библиотеки, а также совершать действия, влекущие порчу или утрату имущества библиотеки.

- Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки.

- Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

- Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей.

- Переконфигурировать или переустанавливать программные и аппаратные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах Библиотеки (далее – АРМ). Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать и переустанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.

- Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.

- Заниматься проповеднической, либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

- Входить в Библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

- Курить.

- Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью Пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

- Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

- Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находится в состоянии опьянения.

- Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью, а также осуществлять торговлю.

- Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.

- Сорить и загрязнять помещения и имущество Библиотеки, наносить повреждения имуществу Библиотеки.

 - Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования.

- Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

**6. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой**

6.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами, Договором об обслуживании и иными локальными актами Библиотеки.

6.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется Акт, с которым Пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется Акт .

6.3. За нарушение Правил:

- Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки.

- Право пользования Библиотекой может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Библиотеки, с которым Пользователь знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт.

- Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Библиотека имеет право отказать в посещении лицам в пачкающей и зловонной одежде, нарушающим общественный порядок, создающим неудобства для других посетителей Библиотеки.

6.5. При причинении порчи или уничтожении материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется Акт, с которым Пользователь Библиотеки, допустивший порчу или уничтожение материальных ценностей библиотеки, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствие указанного Пользователя об этом также составляется соответствующий Акт .

Пользование Библиотекой может быть прекращено до полного возмещения ущерба.

В случае отказа Пользователя, причинившего Библиотеке материальный ущерб, от добровольного исполнения своих обязанностей, Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

6.6. При утере или порче документов из фонда библиотеки Пользователь обязан заменить его равноценным (идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю библиотеки, по согласованию с сотрудником Библиотеки.

Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

6.7. При нарушении сроков возврата документов из фонда Библиотеки Пользователь лишается права брать книги на дом навсегда или на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки.

6.8. При нарушении Правил, причинении ущерба фонду, имуществу Библиотеки несовершеннолетними в возрасте до 14 лет ответственность несут их законные представители.

6.9. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим Пользователям и посетителям библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка Пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**7. Права и обязанности Библиотеки**

7.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанные в Уставе Библиотеки.

- Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с Учредителем

- Утверждать Правила по согласованию с Учредителем

- Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, на экспонирование и выдачу книжных памятников или иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

- Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги в соответствии с утвержденным Положением об осуществлении приносящей доход деятельности МБУ ЦБС БМО.

- Напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- При неоднократном нарушении Правил пользования Библиотекой Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание только в  читальном зале или лишен права пользования библиотекой.

**7.2. Библиотека обязана:**

- Знакомить Пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

- Предоставлять Пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда.

- Создавать комфортные условия пребывания Пользователей в Библиотеке.

- Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных Пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Согласием Пользователя об обработке персональных данных.

- При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки.