ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

 **Муниципальным автономным учреждением культуры**

**«Центральная библиотека городского округа город Агидель**

**Республики Башкортостан»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципальным автономным учреждениемкультуры

«Центральная библиотека городского округа город Агидель РеспубликиБашкортостан» (далее - Правила пользования Библиотекой) разработаны всоответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексомРоссийской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации окультуре, федеральными законами "О библиотечном деле", "О средствах массовойинформации", "Об информации, информатизации и защите информации", "Онекоммерческих организациях", "О залоге", иными правовыми актами РФ, РБрегулирующими вопросы библиотечного дела, Конституцией РеспубликиБашкортостан, Уставом Муниципального автономного учреждения культуры«Центральная библиотека городского округа город Агидель РеспубликиБашкортостан» (далее — МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ»)
1.2. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанностипользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам,перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всехпользователей Библиотеки.
1.3. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основныепонятия:

**библиотечная услуга –**конкретный результат библиотечного обслуживания,удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;

 **документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в видетекста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени ипространстве в целях хранения и общественного пользования;

 **пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугамиБиблиотеки;

**формуляр читателя Библиотеки**– документ, содержащий основные сведения опользователе (читателе) и регистрирующий прием-выдачу документов данномупользователю;

**запись (регистрация) в Библиотеку**- оформление права пользованияБиблиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой,заполнение
договора об обслуживании, регистрационной карточки, оформление формулярапользователя;

**перерегистрация пользователей**- периодически повторяющаяся ежегоднаярегистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей,внести новые сведения в регистрационную карточку, формуляр пользователя.

1.4. Библиотека является информационным, культурным, образовательнымучреждением, располагающим организованным фондом документов,предназначенным для хранения и общественного пользования, и предоставляющимих во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, переченьосновных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящимиПравилами в соответствии с Уставом Библиотеки, утвержденными Положениями идругими документами.

1.6. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугамипользователям - физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности,гражданства, образования, социального положения, политических убеждений,отношения к религии, а также юридическим лицам.

1.7. Правила и порядок пользования Библиотекой основаны на правах и обязанностяхпользователей и Библиотеки по обеспечению сохранности фондов Библиотеки ипредоставления их во временное пользование.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Библиотека имеет право:
- устанавливать Правила пользования по согласованию с Администрацией городскогоокруга город Агидель Республики Башкортостан;
- устанавливать режим работы по согласованию с Администрацией городского округагород Агидель Республики Башкортостан ;
- определять условия доступа к фондам;
- заключать договоры, в том числе на дополнительной (платной) основе, напользование Библиотекой;
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- устанавливать Правила предоставления дополнительных (платных) услуг;
 - утверждать и изменять [Перечень дополнительных (платных) услуг;](http://agidellib.ru/content/%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8)
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в томчисле за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной иохранной системы, порчу электронного и иного оборудования;
- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правилапользования Библиотекой на срок, установленный библиотекой;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного ущерба.

2.2. Библиотека обязана:
- создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ кинформации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондахБиблиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов всоответствии с действующим законодательством РФ, РБ, Уставом и Правиламипользования Библиотекой;
- формировать фонд муниципальных краеведческих изданий с исчерпывающейполнотой;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий,отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие,действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересахотечественной и мировой культуры;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационноеобслуживание, используя различные формы работы;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций,предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек,информационно-библиографических изданий, баз данных);
- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числедополнительных (платных);
- оказывать услуги в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, Правиламипредоставления дополнительных (платных) услуг и Перечнем бесплатных идополнительных (платных) услуг;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, заисключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорийпользователей;
- обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке,повышать комфортность библиотечной среды;
- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию ииспользованию своих фондов через средства массовой информации, проводить отчетыо своей работе перед населением и Учредителем;
- соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставленияпользователям услуг и документов;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданныхизданий.

2.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить пользователя с настоящимиПравилами, контролировать выполнение Правил пользователями;

- соблюдать нормы служебной этики;

- выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту и порядок,бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1 Запись в Библиотеку, библиотечное обслуживание, перерегистрация пользователей - физических лиц производятся на основе Договора об обслуживании. Обслуживание пользователей - юридических лиц осуществляется на основании договоров, соглашений, заявок.
3.2. Пользователем Библиотеки имеет право стать любой гражданин; для лиц,достигших 14 лет, запись в Библиотеку производится по предъявлению паспорта, длядетей, не достигших 14-летнего возраста – по поручительству родителей или ихзаконных представителей и предъявлению их паспорта.
3.3. Пользователь Библиотеки имеет право:
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов черезсистему каталогов и картотек;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источниковинформации;
- получать консультационную помощь в пользовании электронным и инымбиблиотечным оборудованием, программным обеспечением;
- получать на основании Договора об обслуживании во временное пользование любойдокумент из библиотечных фондов в соответствии в Правилами пользования;
- при возврате документа в Библиотеку удостовериться в наличии подписибиблиотекаря в читательском формуляре, подтверждающей факт возвратадокумента;
- продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса,но не более 2-х раз подряд;
- получать документы или их копии в любой форме и на любом носителе во временное(для пользования в читальных залах) или постоянное (копии) пользование  наопределенных условиях;
- принимать участие в попечительских, читательских или иных объединенияхчитателей, создаваемых при Библиотеке;
- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентацияхи других мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе дополнительными (платными);
- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание.
3.4. Пользователь может в судебном порядке обжаловать действия должностного лицаБиблиотеки, ущемляющего его права.
3.5. Права особых групп пользователей:
- пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силупреклонного возраста, ограниченных физических возможностей, имеют правополучать документы на дом через службы социальной защиты.
3.6. Пользователь Библиотеки обязан:
- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку обизменениях анкетных данных;
- проходить перерегистрацию;
- бережно относиться к документам, полученным в читальном зале и на дом, а также кимуществу Библиотеки;
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
- при получении документов на руки удостовериться в их целостности, приобнаружении дефектов сообщать библиотекарю;
- удостовериться в правильности записей, занесенных библиотекарем в читательскийи книжный формуляр;
- при утрате и порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценнымиизданиями либо копиями утраченных изданий, при невозможности замены возместитьих десятикратную стоимость, определенную по ценам книжного рынка;
- своевременно возмещать стоимость оказанных дополнительных (платных) услуг;
- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушатьобщественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотекии другими пользователями, соблюдать тишину, чистоту и порядок.
3.7. При пользовании Библиотекой не допускается:
- входить в читальные залы и на абонемент в верхней одежде;
- самостоятельно вносить изменения и исправления в  каталоги, картотеки, базыданных;
- вносить в читальные залы громоздкие предметы, портфели, сумки, папки, свертки;
- производить видео/кино/фото съемку, проводить мероприятия без разрешенияадминистрации Библиотеки;
- выносить библиотечные документы, не записав в читательский формуляр;
- вынимать карточки из каталогов, картотек;
- нарушать Правила пользования компьютерами и Интернет;
- пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в читальныхзалах, на абонементе;
- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы,оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой,подчеркивать текст;
- приходить в Библиотеку в нетрезвом, наркотическом состоянии, употреблятьалкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;
- торговать, распространять листовки, объявления, и т.д., не санкционированныеадминистрацией Библиотеки;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудниковБиблиотеки.

     **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

***4.1. ПОРЯДОК ЗАПИСИ***

4.1.1. Запись в Библиотеку производится в любом отделе обслуживания пользователей Библиотеки.

4.1.2.Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа,удостоверяющего личность (паспорт).Пользователи до 14 лет записываются  лично сродителями или с законными представителями,  на основании документа,удостоверяющего личность их родителей (законных представителей) и ихпоручительства. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться справилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своейподписью на формуляре.

4.1.3. Граждане, имеющие постоянную регистрацию в городе, имеют правопользоваться абонементом библиотеки. Граждане, временно проживающие в городе ииногородние, имеют право пользования читальным залом.

4.1.4. Граждане старше 14 лет при записи в Библиотеку:
- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявляют паспорт;
- заполняют 2 бланка "Договора об обслуживании", подтверждая обязательство овыполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью;
- сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра;
4.1.5. Дети младше 14 лет при записи в библиотеку:

- знакомятся с Правилами пользования библиотекой;

- один из родителей или лицо, представляющее законные интересы данного ребенказаполняет Поручительство;

- сообщает сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.

4.1.6. Договор об обслуживании заключается с пользователем на неопределенный срокпри условии соблюдения сторонами его условий. Договор может быть расторгнут какпо обоюдному согласию, так и в одностороннем порядке, с уведомлением сторон орасторжении в течение 7 дней. Дети до 14 лет считаются записанными в Библиотеку смомента оформления читательского формуляра.
4.1.7. Пользователю  для перерегистрации при первом посещении библиотеки втекущем году, необходимо предъявить паспорт, Договор об обслуживании, внестисоответствующие изменения в регистрационную карточку. Без отметки оперерегистрации пользователи не могут получить документы на дом.
4.1.8. Пользователь должен хранить договор в течение всего срока действия. Приизменении паспортных данных, а также утере пользователем экземпляра договораему выдается дубликат договора.
4.1.9. Постоянные члены клубов, читательских объединений, пользователи,обслуживаемые Библиотекой по договорам о взаимодействии и другим договорам,записываются в Библиотеку на общих основаниях.
4.1.10. При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества, паспортапользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку при очередном посещении.
4.1.11. При наличии задолженности (несвоевременный возврат документов), пользователи не обслуживаются.

***4.2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ***.

4.2.1. Порядок обслуживания **на абонементе в условиях открытого доступа,выдача документов на дом**:

- работник абонемента заполняет читательский формуляр  в соответствии с правиламизаполнения читательских формуляров; читательскому формуляру каждогопользователя присваивается регистрационный номер в текущем году;

- в условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно,пользуясь при необходимости справочным аппаратом абонемента, в случаезатруднения обращается к библиотекарю;

- при получении документа пользователем на листках возврата документовпроставляется номер читательского формуляра и дата возврата документа;

- каждый выдаваемый пользователю документ библиотекарь записывает вчитательский формуляр; пользователь расписывается в получении;

- при возврате документов пользователем библиотекарь отметку в читательскомформуляре, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом своюподпись;

- при получении документов и при их возврате пользователь и библиотекарь должныубедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружениинедостатков документа  библиотекарь либо делает отметку об этом (на документе или в читательском формуляре под свою подпись) либо изымает документ из обращения;

- на дом одновременно можно получить не более 3 книг; количество прочих изданий –по согласованию с работником абонемента;

- срок пользования документами в Центральной библиотеке составляет 15 дней; вдетской библиотеке  - 10 дней, при необходимости увеличения времени пользованиядокументами свыше установленного срока пользователь должен сообщить об этом (потелефону, лично и т.д.);

- при утере или порче документа возможна его замена или компенсация всоответствии с настоящими Правилами;

- пользователям – юридическим лицам документы выдаются на основании Договорана обслуживание

4.2.2. Порядок обслуживания **в читальных залах**:

- работник читального зала заполняет читательский формуляр пользователя всоответствии с правилами заполнения читательского формуляра; читательскомуформуляру каждого пользователя присваивается регистрационный номер в текущемгоду;

- для получения документов из читальных залов пользователь может сделать устныйзапрос, предоставить список требующихся документов или оформить требованиеустановленной формы;

- при получении документов пользователем на книжных формулярах документовпроставляется номер читательского формуляра, дата и фамилия пользователя; навремя пользования документами книжные формуляры складываются в читательскийформуляр пользователя;

- при получении документов и при их возврате пользователь и работник читальногозала должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; приобнаружении недостатков документа работник читального зала либо делает отметкуоб этом (на документе под свою подпись) либо изымает документ из обращения;

- пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечныедокументы работнику читального зала;

- пользователь может пользоваться справочным аппаратом читального заласамостоятельно или с помощью библиотекаря-библиографа.

4.2.3. Порядок обслуживания**вотделе деловой и правовой информации:**

- отдел деловой и правовой информации - специализированное подразделение библиотеки, на которое распространяются настоящие Правила пользования  Библиотекой.

- отдел деловой и правовой информации осуществляет обслуживание пользователей сприменением информационных технологий.

- перед началом работы на компьютере пользователь библиотеки должен пройтиинструктаж по «Правилам работы с оборудованием и носителями информации», «Правилам техники безопасности для пользователей сектора электроннойинформации», что подтверждается росписью пользователя в формуляре читателя, вином случае к самостоятельной работе на компьютере и других видах компьютерногооборудования пользователь не допускается.

- пользователю необходимо иметь навыки работы с компьютерной техникой. Еслинавыки отсутствуют, он должен сообщить об этом технику-программисту.

- пользователь библиотеки, допущенный к работе на компьютере, не имеет права безразрешения техника-программиста использовать свои диски и флешки, а такжеподсоединять к компьютерной технике какие бы то ни было иные устройства.

- если в результате неправильного (или несанкционированного) пользованиякомпьютерной техникой библиотеке был причинен материальный ущерб, он долженбыть возмещен в соответствии с действующим законодательством РФ.

- пользователи, причинившие документам или библиотечной компьютерной техникеневосполнимый ущерб, могут быть лишены права пользования Отдел деловой иправовой информации   на 6 месяцев.

4.2.4. Порядок пользования **информационно-библиографическимиресурсами**:

- пользователь может воспользоваться справочным аппаратом Библиотекисамостоятельно либо с помощью библиотекаря-библиографа;

- пользователь может получить информационно-библиографические услуги присодействии специалистов библиотеки; пользователь может сформулировать свойзапрос устно, письменно, по электронной почте;

- пользователям предоставляются информационно-библиографические услуги:бесплатные и платные согласно Перечню бесплатных и дополнительных (платных)услуг и Правилам предоставления дополнительных (платных) услуг;

- пользователи могут воспользоваться сайтом Библиотеки для удовлетворенияинформационно-библиографических потребностей;

- пользователям предоставляются компьютеры для работы с программами Office;

- пользователям предлагаются платные сервисные услуги: распечатки, переносинформации на различные носители, ксерокопирование и др. в соответствии сПравилами предоставления дополнительных (платных) услуг.

4.2.5. Порядок обслуживания пользователей **массовых мероприятий**:

- пользователем массовых мероприятий может быть любой гражданин илиюридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированнымпользователем Библиотеки и имеет Договор с Библиотекой;

- под массовым мероприятием понимается любое мероприятие Библиотеки,проводимое одновременно для какого-то количества пользователей: вечер, беседа,обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

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

5.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется ссоблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются ЧастьюIVГражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранностифондов библиотеки.

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

Пользователи также имеют право получать ксерокопии отдельных статей ималообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, короткихотрывков опубликованных письменных произведений - только в единичномэкземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных иликультурных целях.

Библиотека изготавливает любые виды копий произведений, не являющихсяобъектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которыеистек.

5.3. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать:

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

- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результатекопирования 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 дополнительной (платной) основе всоответствии с решением Совета городского округа город Агидель РБ.

5.4. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;

- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;

- самостоятельное сканирование документов из фондов библиотеки любымитехническими средствами.

Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность занарушение норм авторского права и настоящих Правил.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ  ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

6.1.Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административнуюи уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользованиябиблиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ и РБ.
6.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правилпользования библиотекой, выполнение услуг, обусловленных Договором обобслуживании или другими документами, оформление документов в соответствии спредусмотренными учетными формами.
6.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользованияБиблиотекой и условий Договора об обслуживании.
6.4. При утрате (порче) издания пользователь несет ответственность в размередесятикратной рыночной стоимости издания.
6.5. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок являетсяпричинением ущерба библиотеке. В случае невозвращения документов,  Библиотекапринимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.
6.6. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорблениесотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотекиоставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительныеорганы.
6.7. Нарушение пользователем Правил пользования Библиотекой служит основаниемдля расторжения Библиотекой договора в одностороннем порядке, либо приостановкиобслуживания на определенный срок: за однократное нарушение – от 3 до 6 месяцев,за повторное – на 1 год. Решение принимается директором Библиотеки, оформляетсяприказом, доводится до пользователя в 7- дневный срок.

**7. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**

7.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:
- запись пользователя в Библиотеку;
- предоставление справочно-поискового аппарата, раскрывающего содержание фондаБиблиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппаратуБиблиотеки;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов в читальныхзалах, на абонементе пользователям библиотеки, имеющим постоянную регистрацию в г. Агидель;
- консультационные услуги при пользовании фондом Библиотеки;
- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) дляпользователей по плану Библиотеки;
- участие в читательских объединениях, клубах для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей сфондами Библиотеки;
- методическая помощь библиотекам образовательных учреждений городского округагород Агидель Республики Башкортостан по основным направлениям библиотечнойдеятельности.
7.2.Дополнительные (платные) услуги пользователям Библиотеки оказываются всоответствии с действующим законодательством РФ и РБ, Правилами предоставления дополнительных (платных) услуг на основании действующего Перечнядополнительных (платных) услуг.

**8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

8.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений идополнений