



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКУК
«Пустомержский КДЦ «Импульс»

Трыбуш Е.А.

29 декабря 2018 года № 58

Правила пользования Пустомержской сельской библиотекой
муниципального казенного учреждения культуры
«Пустомержский культурно-досуговый центр «Импульс»

1. Общее положение

1.1. Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам; (Федеральный закон «О библиотечном деле», ст.1.).

1.2. Настоящие Правила пользования Пустомержской сельской библиотеки муниципального казенного учреждения культуры «Пустомержский культурно-досуговый центр «Импульс» (далее Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;
- Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон РФ от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Пустомержский культурно-досуговый центр «Импульс» (далее МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс»).

Положением о Пустомержской сельской библиотеке МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс».

1.3. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс», Положением о Пустомержской сельской библиотеке МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс».

1.4. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии.

2. Права пользователей библиотеки.

2.1 Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий в зоне обслуживания, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – заявления (поручительства) (Приложение №1) их законных представителей согласно Правилам пользования библиотекой.

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

2.2.1. Право на внеочередное обслуживание имеют: инвалиды; ветераны труда; участники Великой Отечественной войны.

2.3. Иногородние граждане обслуживаются в библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования библиотекой (при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале).

2.4. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- бесплатно получать во временное пользование документы (книг, периодики, изданий на электронных носителях) из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

2.5. Пользователи библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения, суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, заведующей библиотекой, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;
- получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;

2.6. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой;

3.2. Оставлять сумки, пакеты (за исключением дамских сумочек) в установленном месте;

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к документам (книгам, периодики, изданиям на электронных носителях), полученным из фондов библиотеки, проявлять заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- обязаны возвращать документы в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читальском формуляре или других учётных документах;
- не делать в документах никаких пометок, подчёркиваний и т.п.
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- отключать средства связи, мешающие сотруднику и другим пользователям.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб в следующем порядке:

-при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в т.ч. копиями утраченных или испорченных документов (Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», ст. 20.). При невозможности замены - возместить их индексированную стоимость (ГК РФ, ст.ст. 12,15). При расчёте с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценённые коэффициенты, в зависимости от реальной рыночной стоимости утраченного издания.

За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, попечители, воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК РФ, ст.ст. 26,28)

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ и УК РФ).

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

4. Права библиотеки

Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ РФ «О библиотечном деле» (ст. 13), Гражданским кодексом РФ (ч.1.гл. 4), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ст.20), Уставом МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс», Положением о Пустомержской сельской библиотеке МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс».

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- 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.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет или иной документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Дети до 14 лет записываются на основании заявления (Приложение №1), их законных представителей и их поручительства.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

- 6.3. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию читателей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.
- 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» с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью, либо его законного представителя в формуляре читателя в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять», и с письменного согласия пользователя библиотеки (Приложение №2).
- 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. В формуляр пользователя вносятся следующие данные читателя:
Фамилия, имя, отчество.
Год рождения.
Образование.
Место работы (учебы).
Адрес регистрации по месту жительства (временного пребывания).
Номер телефона
Подпись читателя
Дата записи (перерегистрации).
- 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 об иных неправомерных действиях.
7. Правила пользования абонементом библиотеки
- 7.1. Абонемент библиотеки осуществляет выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в зоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6. Правил).
- 7.3. Издания из фонда абонента выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком до 30 дней.
- 7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.
- 7.5. Библиотекарь, по истечении указанного срока напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.
- 7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей в поручительстве;
- 7.7. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, удостоверяющий даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.
8. Правила пользования читальным залом.
- 8.1. Читальный зал предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.
- 8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку.
- 8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих, в том числе и граждан, не имеющих постоянную прописку в зоне обслуживания;
Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

Директору
МКУК «Пустомержский
КДЦ «Импульс»

от _____
Ф.И.О.

**Заявление
(поручительство)**

Прошу записать моего сына (дочь) _____
_____ фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Место учебы _____ в Пустомержскую сельскую
библиотеку МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс».

Ручаюсь за соблюдением (ею) Правил пользования библиотекой и своевременный
возврат книг. В случае порчи или потери книг (журналов, и т.д.) я,

_____ обязуюсь возместить их, согласно Правилам пользования библиотекой.

Я осведомлен(а) о том, что несу полную ответственность за подлинность представленных
документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____, выдан «__» _____ 20__ г.

Кем выдан: _____

(наименование организации, выдавшей паспорт)

Настоящим даю согласие на обработку в муниципальном казенном учреждении
культуры «Пустомержский культурно-досуговый центр «Импульс» по адресу: 188479,
Ленинградская область Кингисеппский район, дер. Большая Пустомержа ул.

Оболенского д. 13 (далее - КДЦ) персональных данных моего ребенка в
документальной и (или) электронной форме:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- адрес места регистрации, проживания;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей;
- творческие работы;
- фотографии с ребенком (индивидуальные, групповые);
- название образовательной организации, которую посещает;

Цель обработки персональных данных:

- соблюдение действующего законодательства РФ, локальных документов КДЦ, регламентирующих вопросы работы с персональными данными;
- обеспечение организации учебно-творческой и воспитательной работы в коллективе, который посещает ребенок;
- обеспечение безопасности ребенка;
- принятие участия ребенка в районных, городских, межмуниципальных, краевых, региональных, всероссийских, международных, смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках и пр.;
- размещение в отчетах и презентациях КДЦ, на официальном сайте КДЦ, в группах «Пустомержский ДК», «Пустомержская библиотека», социальной группы «ВКонтакте» информации о проводимых мероприятиях с участием ребенка.

Действия, осуществляемые работниками КДЦ в отношении персональных данных:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- использование в указанных выше целях;
- передача третьим лицам при обмене информацией в рамках действующего законодательства в сфере культуры;
- блокирование (не включает ограничения моего доступа к персональным данным ребенка);
- уничтожение.

Согласие действует с момента подписания до достижения целей обработки. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что действую по своей воле и в интересах ребенка.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« » _____ 20 г.

подпись

расшифровка

**Согласие пользователя Пустомержской сельской библиотеки
МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» на обработку персональных данных.**

Я (ФИО) _____,

паспорт (серия, номер паспорта, наименование организации выдавшей паспорт, дата выдачи);

зарегистрирован(а) по адресу

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Пустомержской сельской библиотеке МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» (далее – библиотека) (юридический адрес: 188479 ЛО Кингисеппский район д. Большая Пустомержа ул. Оболенского д. 13.; фактический адрес: 188479 ЛО Кингисеппский район, дер. Большая Пустомержа ул. Оболенского д.60) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) с использованием или без использования средств автоматизации **следующего перечня своих персональных данных:**

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- телефон;
- паспортные данные (серия, номер паспорта наименование организации выдавшей паспорт, дата выдачи);
- образование;
- место работы, учебы;
- занимаемая должность,
- фотографии (индивидуальные, групповые).

Цель обработки персональных данных:

- соблюдение действующего законодательства РФ, локальных документов КДЦ, регламентирующих вопросы работы с персональными данными;
- обеспечение организации учебно-творческой и воспитательной работы в коллективе, который посещает;
- принятие участия в районных, городских, краевых, региональных, всероссийских, международных, межмуниципальных смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках и пр.;
- размещение в отчетах и презентациях КДЦ, на официальном сайте КДЦ, группах «Пустомержский ДК», «Пустомержская библиотека» социальной группы «ВКонтакте» на официальном сайте КДЦ информации о проводимых мероприятиях КДЦ.

Действия, осуществляемые работниками КДЦ в отношении персональных данных:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- использование в указанных целях;
- передача третьим лицам при обмене информацией в рамках действующего законодательства в сфере культуры;
- блокирование (не включает ограничения моего доступа к персональным данным);

- уничтожение.

Я предоставляю свои персональные данные и даю согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение требований Федерального закона. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов библиотеки со мной с помощью средств связи (почтовых отправлений, телефона, электронной почты) с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме.

Признаю за библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я буду иметь перед библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотеки или не внесенную плату за дополнительные сервисные услуги.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись,

расшифровка подписи)

ПАМЯТКА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, может осуществляться сотрудником учреждения, с согласия субъектов персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые сотрудником учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право:

1) на получение сведений об учреждении, о месте его нахождения, о наличии у сотрудника учреждения персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

2) на уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

3) на получение при обращении (запросе) информации, касающейся обработки его персональных данных;

4) на защиту своих прав и законных интересов;

5) на отзыв согласия на обработку своих персональных данных.

Сотрудник учреждения обязан:

1) принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных;

2) сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя;

3) внести в персональные данные необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет сотрудник учреждения, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.