СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУК «Библиотека

Глава Администрации Лежневского городского

Лежневского городского поселения поселения»

Маслов С.А. Афанасьева О.Г.

***ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ***  
 ***МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения»***

**I. Общие положения**

1.1. МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения» (далее МБУК) – учреждение, выполняющее информационные, культурные, образовательные, досуговые функции, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ № 78 1994 г. «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ , Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», Уставом МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения» и предназначены для всех категорий пользователей.

1.3. В своей деятельности МБУК обеспечивает право свободного и равного доступа к информации всех категорий пользователей библиотеки, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению информационных потребностей детей и подростков, самообразованию и самовоспитанию личности.  
     Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (Конституция РФ, ст.2, 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ, ст. 13, 17; ФЗ, ст. 5, п. 3).    Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях нравственного, эстетического, экологического, этического и патриотического воспитания населения, и в первую очередь, молодежи. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через системы абонемента и читального зала.

1.4. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное. Порядок доступа к фондам, перечень основных традиционных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения»  
     Кроме основных видов библиотечного обслуживания МБУК предоставляет пользователям иные дополнительные виды деятельности, которые служат достижению целей библиотеки.

*Режим работы МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения» для пользователей:*  
*Ежедневно с 10.00 до 18.00,*

*воскресенье с 10.00 до 16.00, без перерыва*

*Выходной – понедельник*

*Санитарный день – второй четверг каждого месяца.*

**II. Права пользователей библиотекой**

Вне очереди обслуживаются льготные категории граждан:

- Инвалиды и участники Великой отечественной войны;

-Герои Социалистического труда;

-Герои Советского Союза, герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы:

-Инвалиды 1 и 2 (нерабочей группы)

-Инвалиды детства

2.1. Каждый гражданин РФ независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и т.д. имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователем МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения» может стать каждый гражданин, проживающий на территории Лежневского района, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

2.3. Лица, не прописанные на территории района, имеют право на библиотечное обслуживание только в помещении библиотеки, или под залог 100 рублей за документ.

2.4. Все пользователи **имеют право** получать:

— полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;

— информацию о наличии в фонде конкретного документа;

— консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

— возможность самостоятельной работы на компьютере (без подключения к Интернету);

— во временное пользование любой документ из фондов библиотеки согласно основным видам библиотечного обслуживания.

— участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

— входить в состав различных советов при библиотеке;

— обратиться к сотруднику отдела обслуживания библиотеки, а при необходимости и к директору МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения».

**III. Ответственность пользователей**

Пользователи МБУК **обязаны**:

3.1. 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;  
— расписаться за каждый документ, записанный в формуляре; при возврате документов роспись читателя погашается (вычеркивается).

3.2. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности: не делать никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц в книгах; не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в читательском формуляре.  
3.3. Соблюдать Правила пользования Библиотекой. Нарушившие эти Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— при утере или порче документов из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в т. ч. – ксерокопиями утраченных или испорченных документов). А при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость. Сумма определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

— за утрату документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и за нарушение сроков возврата документов **несовершеннолетними** читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

— при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Возвращать книги и другие документы в установленные сроки.  
3.5. Не нарушать расстановки фонда в отделе обслуживания с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.6. Бережно относится к имуществу библиотеки.

3.7. Быть вежливым, тактичным, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок; не нарушать правила поведения в общественных местах.

**IV. Права библиотеки**

Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ГК РФ; Уставом МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения». Библиотека **имеет право**:

  4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.  
  4.2. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования Библиотекой.  
  4.3. Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба (потери, порчи), нанесенного пользователями библиотеки.

4.4. Лишать пользователей права пользования библиотекой на определенный срок, установленный должностным лицом библиотеки или администрацией МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения», при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование из фонда библиотеки, а также взимать штраф за задержку в соответствии с настоящими Правилами.  
  4.5. Осуществлять предпринимательскую деятельность, а также предоставлять платные услуги в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг, при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности; ( Устав МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения»).

4.6. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

**V. Обязанности библиотеки**

Библиотека **обязана**:

5.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к источникам информации библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.  
5.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, организацию тематических книжных выставок, обзоров, массовых мероприятий

5.4. . Оказывать им помощь в выборе необходимых книг и других документов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки (каталогов и картотек), рекомендательных списков и других справочно-библиографических, информационных материалов.

5.5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, потребности к чтению; принимать меры по привлечению в библиотеку различных категорий пользователей.  
5.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг и других документов из фонда библиотеки.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.  
 5.8. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же – при приеме от пользователя возвращаемой им литературы.  
 5.9. Не допускается использование и разглашение сведений о пользователях библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для исследовательских целей, для изучения читательского спроса и улучшения организации библиотечного обслуживания.

**VI. Правила пользования абонементом**

6.1. **Общие положения. Порядок записи в библиотеку**.  
     Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение МБУК «Библиотека Лежневского городского поселения», осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.  
     Абонемент имеет право определять свой порядок и свои сроки пользования документами, самостоятельно предъявлять штрафные санкции.

Абонемент бесплатно обслуживает всех желающих с 14 лет, имеющих постоянную прописку в  Лежневском районе по предъявлении паспорта или заменяющего его документа. Несовершеннолетние до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей и их поручителей. Родители и иные законные представители, в свою очередь, должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.  
     При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

Запись и оформление читательского формуляра осуществляется только после ознакомления с общими Правилами пользования Библиотекой, затем конкретно Правилами абонемента. Обязательство соблюдать и не нарушать данные Правила подтверждаются личной подписью пользователя на читательском формуляре.

Лица, имеющие временную прописку, или не прописанные в районе, как правило, записываются без права выдачи литературы на дом.

Пользователи, не имеющие прописку в районе, могут пользоваться услугами абонемента на определенных условиях: внеся денежный залог (100руб. за один документ). При возврате документов залоговая сумма возвращается.

Читательский формуляр является личным, поэтому за любые документы, выданные читателю и записанные в формуляре, отвечает лицо, на имя которого оформлен читательский формуляр.

     6.2. **Порядок выдачи книг. Штрафные санкции**.

     6.2.1. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5(пяти) экземпляров документов на срок  до одного месяца (30 дней). Он может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.  
     Таким образом, минимальный срок бесплатного пользования абонементом – до 30 дней, максимальный – до 60 дней, если срок пользования продлевается.  
     Пользователь должен расписаться за каждый экземпляр документов, а при получении книг просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику абонемента. При возвращении документов роспись читателя погашается в его присутствии.  
     Пользователь абонемента может стать на очередь на необходимые ему книги, которые в данный момент находятся у других читателей.  
     6.2.2. Если документы не возвращены через 60 дней, работники абонемента вправе применить штрафные санкции и другие административные меры:

а) взимать штраф (неустойку) 15 руб. за каждый просроченный месяц независимо от количества изданий;   
б) лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок;  
в) перевести читателя на обслуживание только в читальном зале или под залог.

6.2.3. При задержке книг свыше одного года читатель абонемента считается задолжником и к нему могут применяться судебные санкции.

6.3. **Административные меры**.

Читатель абонемента может лишиться права на получение книг и других документов по причине:

а) несвоевременного возврата документов;

б) не внесения предусмотренных тарифом плат и штрафов;

в) утерей или повреждения документов и другой собственности библиотеки;

г) несоблюдения Правил пользования абонементом;

д) причинения беспокойства другим пользователям библиотеки.

Право на получение книг на дом восстанавливается после:

а) возвращения читателем востребованных книг и других документов;

б) возмещения утерянных или поврежденных материалов;

в) внесения штрафов за просрочку;

г) соблюдения культуры поведения в общественных местах.

**VII. Правила пользования читальным залом**

7.1. **Общие положения. Порядок записи.**  
     Читальный зал предоставляет возможность пользоваться произведениями печати и другими документами в помещении библиотеки. Организует информационное обслуживание и самостоятельную работу пользователей с  ресурсами Интернета, содействует интеграции умений и навыков работы с информацией, как на традиционных, так и на электронных носителях.  
     7.1.1. Бесплатно обслуживает пользователей по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря). Пользователям предоставляется также ряд дополнительных услуг.  
     7.1.2. Запись в читальный зал производится с 14 лет. В формуляре пользователя сообщаются сведения о пользователе и выданных изданиях. Об изменении адреса или фамилии пользователь обязан своевременно сообщить работнику библиотеки.  
     7.1.3. Несовершеннолетние до 14 лет могут пользоваться читальным залом только в тех случаях, если нет необходимых им источников информации в ДБ (Детской библиотеке) и других библиотеках района.  
     7.1.4. Лица, имеющие временную прописку в  Лежневском районе, или прописанные в другом районе, городе и т. д., могут пользоваться услугами читального зала без права выдачи литературы нам дом.  
     7.1.5. При записи и оформлении читательского формуляра пользователь знакомится с Правилами пользования Библиотекой, обязуется соблюдать и не нарушать их. Также обязуется возмещать любой ущерб, причиненный повреждением, утерей или отказом возврата документов, закрепляя все эти обязательства личной подписью на читательском формуляре.  
     7.1.6. Читательский формуляр является документом, по которому отвечает лицо, на имя которого он оформлен.

     7.2. **Порядок выдачи документов в читальном зале**.

     Предоставление услуг пользователям в читальном зале осуществляется при условии обязательного предварительного знакомства с Правилами пользования Библиотекой.  
     Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Пользователь должен расписаться за каждый документ, при возвращении которого подпись пользователя погашается в его присутствии.  
     При получении документов пользователь обязан просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов своевременно сообщить об этом.  
     Не разрешается ксерокопирование книг больших форматов (словари, энциклопедии и т.д.), содержащие более 400 страниц (в целях их сохранности);

7.2.1. Документы из читального зала на дом могут выдаваться **постоянным** читателям библиотеки.  
 Ценные книги, словари, энциклопедические издания, подшивки газет на дом не выдаются.

Для более полного удовлетворения запросов пользователей библиотеки, в читальном зале также предоставляются дополнительные услуги, с использованием компьютерных технологий.

7.3. **Административные меры**.

Пользователь может лишиться права получения книг и других документов из читального зала по причине:

а) несоблюдения Правил пользования Библиотекой;

б) утери или повреждения документов и другой собственности библиотеки;

в) несвоевременного возврата изданий;

г) невнесения предусмотренных тарифом плат за дополнительные услуги;

д) несоблюдения правил поведения в общественных местах.