Утверждаю:

Директор МБУК ЦК и БО «Урал»

МО Ивановский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. И. Первичко

**ПРАВИЛА**

**пользования**  **сельской библиотекой**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящие Правила пользования сельской библиотекой МБУК Центра культуры и библиотечного обслуживания «Урал» (далее Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами: «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», законами РФ «О библиотечном деле», «О средствах массовой информации», «Об информации, информатизации и защите информации», «О персональных данных», иными правовыми актами РФ и Оренбургской области, регулирующими вопросы библиотечного дела, Уставом муниципального учреждения культуры МБУК Центр культуры и библиотечного обслуживания «Урал»

1.2. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и их интересах в иных целях.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Библиотека является хранителем документов универсального профиля, информационно-библиографическим, краеведческим, досуговым и культурным центром села Ивановка.

**1.5. В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:**

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

- **пользователь (читатель) Библиотеки** − физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

- **зона обслуживания** - местонахождение отделов - читального зала, абонемента, отдела обслуживания для детей, краеведческого информационного центра, компьютерного центра и других структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей.

- **читательский формуляр** - документ, дающий право пользования Библиотекой;

- **запись (регистрация) в Библиотеку** - оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение читательского формуляра,   ежегодно проводится перерегистрация пользователей (читателей), позволяющая уточнить количество и состав пользователей.

**2. Права пользователей Библиотеки.**

2.1. Пользователи Библиотеки - физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.3. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом МБУК Центра культуры и библиотечного обслуживания «Урал», а также настоящими правилами.

**2.5. Пользователь Библиотеки имеет право:**

2.5.1. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

2.5.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.5.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.5.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;

2.5.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

2.5.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется настоящими правилами

2.5.7. Брать на дом не более пяти документов из фондов библиотеки сроком на 15 дней. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом не выдаются;

2.5.8. Продлить срок пользования документами, но не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

2.5.9. Обжаловать в суд действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

2.5.10. Книга читательских отзывов находится в читальном зале  Библиотеки и выдается по первому требованию пользователей.

2.5.11. Граждане района, не прописанные в населенных пунктах, охватываемых определенной библиотекой, имеют право пользоваться Библиотекой. Литература из фондов абонемента им может выдаваться под залог.

2.5.12. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через доставочную форму обслуживания (нестационарное обслуживание), обеспечиваемую сотрудниками Библиотеки.

**III. Обязанности пользователей**

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие правила пользования Библиотекой.

3.2. Для записи в библиотеку граждане должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки паспорт, или служебное/пенсионное удостоверение, студенческий билет, водительские права, сообщив, отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского абонемента.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также правилами и Уставом МБУК Центра культуры и библиотечного обслуживания «Урал».

**3.5. Пользователь Библиотеки обязан:**

3.5.1.Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки. Строго соблюдать настоящие правила.

3.5.2. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.5.3. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.5.4.Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки.

3.5.6. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

3.5.7. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом.

3.5.8. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки.

3.6. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки.

3.7.Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания.

**IV. Обязанности и права Библиотеки**

4.1. В своей деятельности Библиотека:

4.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом "О библиотечном деле", уставом и правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

4.1.2. Руководствуется государственными стандартами и нормативами библиотечного дела, и отчитывается о своей деятельности перед пользователями и учредителем.

**4.2. Библиотека обязана:**

4.2.1. Обеспечивать внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих правил.

4.2.2. Не допускать ограничения прав пользователей на свободный доступ к документам.

4.2.3. Своевременно знакомить пользователей с правилами пользования библиотекой.

4.2.4. Информировать граждан обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.5. Рекламировать свои фонды и услуги, развивать и поощрять интерес пользователя к книгам и другим документальным источникам.

4.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей Библиотеки, оказывает помощь в выборе источников, необходимых книг и документов.

4.2.7. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу.

4.2.8. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных ему документов;

- производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;

- после 30 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;

- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолжности.

4.2.9. Перерегистрация читателя-задолжника производиться только после сдачи задолженной литературы из фонда Библиотеки.

**Библиотека имеет право:**

**4.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом МБУК.**

**4.3.1. Определять в соответствии с законодательством РФ, Оренбургской области и локальными актами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем.**

**4.3.2. Вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;**

**4.3.3. Вносить изменения в настоящие правила.**