**Муниципальное казенное учреждения культуры**

**«Хохольская централизованная библиотечная система»**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом №3 от 10 января 2018 г.

Директор МКУК Хохольская ЦБС
Казьмина Л.Ф.

**Правила пользования  библиотеками**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека — информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон (далее ФЗ) «О библиотечном деле», ст. 1).

1.2.Настоящие Правила пользования библиотекой  (далее -  Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993г. [в ред. с изменениями от 25.03.2004 г.]; Гражданского кодекса Российской Федерации: принят Гос. Думой 21 октября 1994г.: [В ред. от 18.07.2009 г.]; Закона РФ «О библиотечном деле»: принят Гос. Думой 23.11.1994 г.: [В ред. от 03.06.2009 г.]; Закона «О библиотечном деле в Брянской области»: принят Брян. обл. Думой 28.09.2006 г.: [В ред. от 07.10.2008 г.]; Закона РФ «О защите прав потребителей»: принят Гос. Думой 7 февраля 1992г. [В ред. от 23.07.2008 г.], Уставом МКУК «ХЦБС» и регу­лируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

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 (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 1).

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предо­ставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУК «Хохольская ЦБС».

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, специализированных отделов, внутрисистемного об­мена, МБА; осуществляет справочно-информационное обеспечение информацион­ных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии (Устав МКУК «Хохольская ЦБС»).

**2. Права библиотеки**

Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» (ст. 13), Законом Воронежской области «О библиотечном деле в Воронежской области», Граждан­ским кодексом РФ (ч. 1, гл. 4), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (с. 20), Уставом МКУК «Хохольская ЦБС»

**3. Обязанности библиотеки**

3.1.Библиотека обеспечивает реализацию прав пользо­вателей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994г.), Законом Воронежской области «О библиотечном деле в Воронежской области» (1999г.) и осуществляет их обслужива­ние в соответствии с настоящими Правилами.

Не допускается государственная и иная цензура, ог­раничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

3.2. Библиотека обязана:

* обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
* бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов че­рез систему каталогов и картотек и другие формы библио­течного информирования;
* бесплатно предоставлять консультационную по­мощь пользователям библиотеки в поиске и вы­боре источников информации;
* изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
* в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
* осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
* не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
* по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использова­нию фондов библиотеки.

3.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

* быть вежливыми и внимательными к пользова­телям, соблюдать правила пользования библио­текой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библио­теки;
* при выдаче и приеме документов тщательно про­сматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
* при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
* после истечения срока пользования документа­ми направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку (см.п.7.6)

**4. Права пользователей**

4.1.   Право пользования библиотекой имеют:

* жители р.п.Хохольского независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
* иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслу­живаются в библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования (при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале).
* юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в р.п. Хохольский. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Пра­вилами и договорами на библиотечное обслуживание.

4.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень ос­новных видов услуг и условия их предоставления регулируются Положением о Центральной  библиотеке, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Фе­деральным законом «О защите прав потребителей» (07.02.1992г.).

4.3. Пользователи библиотеки имеют право:

* беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
* бесплатно получать в библиотеке полную инфор­мацию о составе ее фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
* бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
* получать документы или их копии по межбибли­отечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
* пользоваться другими дополнительными (сервисными) услугами;
* участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки**;**
* обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

4.4. Права особых групп пользователей библиотек:

инвалиды и участники Великой Отечествен­ной войны, ветераны труда, блокадники и жители блокадного Ленинграда, ликвидаторы аварии на ЧАЭС, библиотечные работники – пенсионеры имеют пра­во на внеочередное обслуживание.

**5. Обязанности пользователей**

5.1.   Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

5.2.   Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду и сдать ее вместе с сумками, пакетами и т. п. (за исключением дамских сумок) в гардероб.

5.3.   Пользователи библиотек обязаны:

* быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
* бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, прояв­лять постоянную заботу об их сохранности;
* при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
* возвращать издания, полученные из фондов биб­лиотеки, в установленный срок;
* не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, ес­ли они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
* не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т. п.;
* не вырывать и не загибать страниц;
* не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из ката­логов и картотек.

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

* заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утра­ченного либо испорченного издания;
* возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной до­кументации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК РФ, ст. 26, 28).

**6.  Порядок записи в библиотеку**

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостове­ряющего личность. Дети до 14 лет записываются в библиотеку в присутствии родителей на осно­вании документов, удостоверяющих личность одно­го из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по хода­тайству этих учреждений.

6.2. При записи в каждом структурном подразделении центральной библиотеки на пользователя оформляется читательский формуляр, который является основанием для постоянного пользования данным структурным подразделением. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотеч­ного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

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

6.4. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

**7.  Правила пользования абонементом центральной библиотеки**

7.1. Абонемент — структурное подразделение центральной библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соот­ветствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6 настоящих Правил). В целях сохранности фон­дов граждане, не имеющие или имеющие временную прописку, прописанные и проживающие в другом районе обслуживания, имеют право пользоваться абонементом только под залог (по решению библиотеки).

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок 14 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней или может быть ограничен библиотека­рем. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.

7.4. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотека­ря.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично (не более двух раз подряд) или по те­лефону (1 раз), если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь через 15 дней напоминает пользователю письменно или по теле­фону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиоте­ка может применить по отношению к пользователю следующие меры:

• перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;

• лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (п.  5, 7.3 настоящих Правил).

**8. Правила пользования читальным залом центральной библиотеки**

8.1.Читальный зал — структурное подразделение центральной библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет 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 (п. 6 настоящих Правил).

8.3.Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не огра­ничивается, за исключением редких и особо ценных изданий. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не дол­жно превышать 5 изданий.

8.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа распис­ка пользователя погашается подписью библиотекаря.

**9. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования центральной библиотекой**

9.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, не­сут гражданско-  правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

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

9.3. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки (от 1 месяца до полного лишения возможности  пользования библиотекой)

9.4. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.