**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬННАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ К.С.ЧЕРКАНОВА»**

**1. Общие положения**
1.1. Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека имени К.С. Черканова» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле», Законом «Об организации библиотечного обслуживания населения в Камчатском крае», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека имени К.С. Черканова» (далее – МБУК МЦБ), ГОСТом 7.35-81 «Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков».
1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотек, возникающие в процессе библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.
1.3. Настоящие Правила действуют в библиотеке МБУК МЦБ.
1.4. С изменением технологии обслуживания отдельные пункты настоящих Правил могут быть изменены.
**2. Основные термины и понятия**
2.1. ***Библиотека*** - это общедоступное, культурное, образовательное, информационное, досуговое учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных и неопубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
2.2. ***Детское отделение*** - это отделения в библиотеке, обслуживающее детей до 14 лет включительно, их родителей, учителей, воспитателей и других пользователей, профессионально занимающихся вопросами детского чтения и детской литературы.
2.3. ***Специализированная библиотека*** (отдел) – библиотека (отдел), специфика деятельности которой (которого) выражается в обслуживании определенного контингента пользователей, принципах формирования фондов документов, особенностях информационно-библиографического аппарата, организации библиотечной среды, специальной подготовки кадров.
2.4. ***Библиотечная услуга*** – это результат библиотечной деятельности по выявлению, формированию и удовлетворению информационных и культурных потребностей пользователей библиотеки.
2.5.***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 использования.
2.6. ***Пользователь библиотеки*** (далее – пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
**3. Право граждан на библиотечное обслуживание**
3.1. «Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации» (п.1 ст. 5 Федерального Закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ).
3.2. Граждане, имеющие временную регистрацию, прописанные при организации (учреждении), расположенных на территории Быстринского муниципального района, обслуживаются в библиотеке в соответствии с разделами 9, 10 настоящих Правил.
**4. Права пользователей библиотек**
4.1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (п.1 ст.7 Федерального Закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ).
4.2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Уставом МБУК МЦБ, действующим законодательством Российской Федерации и уточняются в настоящих Правилах.
4.3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дому.
4.4. Пользователи библиотек имеют право:
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из некоммерческих библиотечных фондов;
- бесплатно получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- бесплатно участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других массовых мероприятиях.
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными услугами, перечень которых определяется «Положением о порядке предоставления дополнительных платных информационных услуг МБУК МЦБ»;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права, в вышестоящую инстанцию и в суд.
**5. Обязанности пользователей**
Пользователи библиотек обязаны:
- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- при записи в библиотеку ознакомиться с Правилами пользования библиотекой МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека имени К.С. Черканова» и подтвердить обязательство их соблюдения своей подписью в читательском формуляре;
- не нарушать расстановку фонда на открытом доступе;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотек: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не калькировать рисунки, чертежи, карты;
- не выносить документы из читального зала, а также из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Библиотекарь обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В противном случае ответственность за порчу документа возлагается на пользователя;
- возвращать документы в установленные сроки;
- уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения.
***Не разрешается:***
- входить в отделы библиотеки в верхней одежде, с большими сумками;
- входить в отделы библиотеки с домашними животными, напитками, едой;
- сквернословить, приставать к посетителям или сотрудникам библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания;
- нарушать тишину в читальных залах.
***Категорически запрещается:***
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- курить в помещениях библиотеки.
**6. Ответственность пользователей**
6.1. Пользователи библиотек, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фондам, оборудованию, инвентарю, а также персоналу библиотек, несут материальную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством и настоящими Правилами.
6.2. При нарушении сроков возврата документа, взятого во временное пользование, пользователь начиная с 14-летнего возраста обязан возместить **неустойку** (пеню) в размере, установленном «Прейскурантом цен на платные услуги, предоставляемые населению МБУК МЦБ и штрафные санкции».
6.3. Пользователи, не возвратившие документы в установленные сроки и не оплатившие неустойку (пеню), являются должниками библиотеки и лишаются права пользования фондами всех ее отделов до полной ликвидации задолженности.
6.4. Пользователи библиотек обязаны возмещать утерянные или поврежденные документы фондов или заменять их согласно п.4 «Инструкции по исключению документов из фондов МБУК МЦБ». В случае невозможности замены документов они должны выплатить их рыночную стоимость.
В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает комиссия по сохранности библиотечного фонда, состав которой утвержден приказом директора МБУК МЦБ.
6.5. За **грубое нарушение** настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования библиотеками:

|  |  |
| --- | --- |
| за порчу имущества, компьютерной техники и программного обеспечения | без прававосстановления |
| за нарушение общественного порядка в помещениях библиотек | сроком до одного года |
| за подчеркивание и проставление пометок в документах | сроком на три месяца |

За другие нарушения настоящих Правил, пользователи могут быть подвергнуты штрафу, установленного согласно «Прейскуранта цен на платные услуги, предоставляемые населению МБУК МЦБ и штрафные санкции».
6.6. Материальный ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетними пользователями, возмещают их родители или иные законные представители в установленном законом порядке.
6.7 По каждому случаю грубого нарушения настоящих Правил работники отдела обслуживания библиотеки (не менее трех) желательно с привлечением пользователей-свидетелей (если такие присутствуют) составляют акт по форме (Приложение №1) со ссылками на нарушенные пункты настоящих Правил и передают его председателю методического совета МБУК МЦБ для рассмотрения на заседании методического совета. Решение методического совета, состав которого утверждается приказом директора МБУК МЦБ, протоколируется и вносится в данный акт. Копия акта отсылается пользователю-нарушителю письмом. На основании акта в читательском формуляре пользователя-нарушителя библиотекарем отдела обслуживания делается запись, которая должна содержать номер акта, избранную меру наказания, дату принятия решения методического совета, личную подпись библиотекаря.
6.8. В случае если пользователь, нанесший материальный ущерб библиотеке, отказался добровольно возместить убытки, администрация МБУК МЦБ вправе обратиться в суд.
6.9. Денежные средства, поступающие в счет возмещения ущерба, расходуются на пополнение фондов библиотеки.
**7. Обязанности библиотеки**
7.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом «Об организации библиотечного обслуживания населения в Камчатском крае». Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом МБУК МЦБ, настоящими Правилами.
7.2. «Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используют для научных целей и организации библиотечного обслуживания» (гл. III ст.12, п. 1 Федерального Закона «О библиотечном деле»).
7.3. Библиотека обязаны:
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких изданий;
- информировать население (через СМИ, настенную рекламу внутри помещения библиотеки, индивидуальные беседы с пользователями) обо всех видах услуг, предоставляемых библиотеками;
- совершенствовать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;
- выявлять интересы, потребности и запросы пользователей и учитывать их при организации работы библиотек;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выдаваемых пользователям документов;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности библиотек;
- соблюдать режим работы отделов, а в случае его изменения своевременно сообщать об этом пользователям;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- осуществлять учет, хранение и рациональное использование фондов библиотек в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность.
**8. Права библиотеки**
8.1. МБУК МЦБ имеет право осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом МБУК МЦБ самостоятельную хозяйственную деятельность для расширения услуг пользователям.
8.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МБУКМ ЦБ.
8.3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотекой, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом, размеры залоговых сумм (ст. 13 ФЗ РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ).
8.4. Библиотека может отказать в библиотечном обслуживании:
- при обращении пользователя в нерабочее время в МБУК МЦБ;
- при отсутствии документа в фонде МБУК МЦБ;
- при проведении работ по обслуживанию сервера базы данных в МБУК МЦБ;
- при нарушении Правил пользования библиотекой МБУК МЦБ.
**9. Порядок записи пользователей в библиотеку**
9.1. Для записи в библиотеку пользователь предъявляет паспорт и сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра, утвержденного ГОСТом 7.35-81 «Библиотечная документация. Первичные учетные документы». При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.
9.2. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей.
9.3. Детское отделение библиотеки записывает пользователей с согласия родителей по регистрационной карточке. Родители подтверждают свое согласие личной подписью в карточке.
9.4. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их соблюдении своей подписью на читательском формуляре.
9.5. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю библиотеки документов, а также дату и факт приема библиотекарем документов.
**10. Порядок пользования абонементом**
10.1. Все граждане, проживающие в Быстринском муниципальном районе, пользуются абонементом бесплатно.
10.2. Работники абонемента осуществляют выдачу документов для пользования ими вне библиотеки.
10.3. Пользователь может получить единовременно на дом не более пяти экземпляров документов сроком **на 1 (один) месяц**, в детском отделении библиотеки - **на 30 (тридцать) дней**.
10.4. По решению администрации МБУК МЦБ иногородние граждане, имеющие временную регистрацию, прописанные при организации (учреждении, расположенных на территории Быстринского муниципального района, имеют право пользоваться абонементом под залог. Залоговая сумма определяется «Положением о взимании разового залога с пользователей сектора «абонемент» МБУК МЦБ».
10.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр документа в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника, принимающего документы.
10.6. Пользователи - дети расписываются на формулярах, начиная с 3 (третьего) класса.
10.7. Пользователь может продлить срок пользования документами (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей. Допускается продление срока пользования документами по телефону (1 раз).
10.8. Очередная выдача документов пользователю на дом производится только после получения от него ранее выданных ему документов.
10.9. Ежегодно с начала января в библиотеке проводится перерегистрация пользователей. Заочно перерегистрация не проводится.
10.10. Сроки пользования документами, взятыми до прохождения перерегистрации, по телефону не продлеваются.
10.11. В случае многократных (не менее трех подряд) случаев задержки документов, выданных на дом, пользователь переводится на обслуживание абонементом под залог сроком **на 1 (один) год**.
10.12. Задолженность пользователей ликвидируется сотрудниками сектора «абонемент» следующим образом:
- по истечении срока пользования документами (1 месяц) пользователю библиотеки по почте отправляют открытку-напоминание (или сообщают по телефону) о необходимости их возврата в библиотеку;
- если в течение месяца документы в библиотеку не возвращены, пользователю библиотеки направляют второе письмо - напоминание с требованием вернуть их в трехдневный срок;
- если пользователь не реагирует на напоминания, посылают «предупреждение» о необходимости возврата документов;
- по истечении 6 (шести) месяцев, если документы не возвращены, библиотека производит замену утраченных документов документами, полученными в дар, а пользователь лишается права пользования библиотекой сроком **на 5 (пять) лет**.
**11. Порядок пользования читальным залом и залом краеведения**
11.1. В фонде читального зала и зала краеведения хранятся наиболее ценные издания, а также документы повышенного спроса, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки.
11.2. Пользование читальным залом и залом краеведения для всех желающих, в том числе для иногородних граждан, бесплатное.
11.3. Число документов, выдаваемых одному пользователю в читальном зале в течение дня, как правило, не ограничивается. Ограничение допускается по решению заведующего отделом в случае повышенного спроса запрашиваемых документов.
11.4. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек области, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.
11.5. Заканчивать работу и сдавать документы необходимо не позднее, чем за 15 минут до окончания работы библиотеки.
**12. Порядок пользования отделом автоматизации**
12.1. Отдел автоматизации – специализированный отдел по предоставлению дополнительных платных информационных услуг. Работа отдела регламентируется «Прейскурантом цен на платные услуги, предоставляемые населению МБУК МЦБ, и штрафные санкции».
12.2. Настоящие Правила пользования библиотекой распространяется на отдел автоматизации.
12.3. Пользователь имеет право доступа ко всем носителям информации и всем видам электронного оборудования, предоставляемого в индивидуальное пользование, при условии, что он умеет ими пользоваться.
12.4. Пользователь, не имеющий навыков работы на компьютере и других видах электронного оборудования, не допускается к самостоятельной работе в библиотеке.
12.5. Пользователям запрещается вносить в отдел автоматизации свое оборудование с электрошнурами.
12.6. Пользователь библиотеки должен быть ознакомлен с установленными правилами поведения при работе с компьютерным оборудованием и предупрежден об ответственности за ущерб, который он может нанести в случае халатного отношения к электронному оборудованию.

**Пользователям специализированных отделов библиотеки запрещается:**
- пользоваться компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки;
- изменять конфигурации компьютеров, делать их перезагрузку, а также совершать любые действия, которые могут привести к повреждению оборудования или мебели;
- использовать компьютеры для игр и работы с личными электронными изданиями;
- самостоятельно сохранять информацию на основные информационные носители (копирование осуществляет сотрудник библиотеки).
- подключать к ПК периферийные устройств.

**Ответственность пользователей**:
- в случае нарушений пользователем установленных Правил сотрудник библиотеки имеет право лишить его компьютерного времени на текущий день, а при повторных нарушениях — запретить пользование специализированным отделом в соответствии с Правилами пользования МБУК МЦБ;
- за порчу оборудования и компьютерной техники, программного обеспечения пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.