



Утверждаю
Директор МБУК «Перевозская ЦБС»
Е.И.Лапаева

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ **библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры** **городского округа Перевозский Нижегородской области** **«Перевозская централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Перевозский Нижегородской области «Перевозская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Перевозская ЦБС») являются культурными, общеобразовательными учреждениями, располагающими организованным фондом тиражированных документов и представляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.1.1. В структуру МБУК «Перевозская ЦБС» входят:

- Центральная библиотека,
- Центральная детская библиотека имени Лазаря Григорьевича Волкова,
- Б-Кемарская сельская библиотека
- Вельдемановская сельская библиотека имени Веры Ананьевой
- Дзержинская сельская библиотека
- Дубская сельская библиотека
- Ичалковская сельская библиотека имени Владимира Васильевича Кованова
- Каменская сельская библиотека
- Палецкая сельская библиотека
- Ревезенская сельская библиотека
- Танайковская сельская библиотека
- Тилининская сельская библиотека
- Шпилевская сельская библиотека
- Конезаводская сельская библиотека

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Нижегородской области «О библиотечном деле в Нижегородской области», Гражданским кодексом РФ (ч.1), Уставом МБУК «Перевозская ЦБС».

1.3. В своей деятельности библиотеки обеспечивают пользователям право свободного и равного доступа к информации, способствуют удовлетворению информационных потребностей, самообразованию. Для достижения этих целей библиотеки представляют свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, МБА, внутрисистемного обмена, осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.4. Библиотеки общедоступны. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условий их предоставления устанавливаются настоящими правилами, в соответствии с Уставом МБУК «Перевозская ЦБС».

1.5. Термины, используемые в Правилах:

- *Библиотека* - любая из библиотек МБУК «Перевозская ЦБС»;
- *МБА* - межбиблиотечный абонемент
- *Мероприятие* - любая из культурно-просветительских форм деятельности библиотек, направленных на организацию интеллектуального и творческого досуга, общения, самообразования и самореализации посетителей библиотек;
- *Пользователь* (читатель) библиотеки - лицо, пользующееся библиотекой, ее фондами на основании официальной записи (регистрации) в установленных документах;
- *Документ* - книги, периодические издания, аудио- видеоматериалы, слайды, компакт-диски и другие носители информации, включенные в состав библиотечного фонда.

2. Порядок записи пользователей в библиотеки МБУК «Перевозская ЦБС»

2.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих их личность (паспорт гражданина, загранпаспорт, дипломатический паспорт, вид на жительство). Лица до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.2. При записи в библиотеку пользователь заполняет регистрационную карточку пользователя, где сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Читательский формуляр считается документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МБУК «Перевозская ЦБС» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

2.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении регистрационной карточки, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.5. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную регистрацию, могут пользоваться только читальными залами.

В исключительных случаях пользователи обслуживаются абонементом под залог, который возвращается при возврате документа в библиотеку. Сумма залога равняется рыночной стоимости документа на момент выдачи и определяется библиотекой самостоятельно.

3. Порядок выдачи документов пользователям в библиотеках МБУК «Перевозская ЦБС».

3.1. Выдача документов пользователям производится на абонементе и в читальном зале структурных подразделений МБУК «Перевозская ЦБС».

3.2. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах библиотек, при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных пользователь может обратиться к библиотекарю.

3.3. Единовременно пользователю выдается не более 5 изданий на срок до 30 дней. Этот срок может быть продлен при посещении библиотеки пользователем или по телефону, если на литературу нет спроса со стороны других читателей.

3.4. Принимаются предварительные заказы на документы из книгохранилища.

3.5. При оформлении выдачи документов пользователь должен расписаться в читательском формуляре за каждое полученное издание.

3.6. Читальные залы библиотек МБУК «Перевозская ЦБС» выдают документы только для работы в библиотеке.

3.7. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.

4. Права и обязанности пользователей библиотек МБУК «Перевозская ЦБС».

4.1. Права пользователей:

4.1.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках МБУК «Перевозская ЦБС».

4.1.2. Пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

4.1.3. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы информирования.

4.1.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.5. Бесплатно получать документы из фондов библиотек МБУК «Перевозская ЦБС» во временное пользование.

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

4.1.7. Пользоваться всеми видами дополнительных услуг за плату (см. «Прейскурант платных и компенсационных услуг»).

4.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками.

4.1.9. Вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, действующих при библиотеках.

4.1.10. Лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы из фондов централизованной библиотечной системы через внестационарные формы обслуживания.

4.2. Обязанности пользователей:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками МБУК «Перевозская ЦБС».

4.2.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.

4.2.3. При получении документов и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки, в противном случае ответственность за испорченное издание несет сам пользователь.

4.2.4. При утере документа из фонда библиотеки, либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены - возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке.

Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующей отделом комплектования и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент инцидента.

4.2.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

4.3. Пользователям библиотек МБУК «Перевозская ЦБС» *запрещается:*

4.3.1. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

4.3.2. Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

4.3.3. Наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).

4.3.4. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, портить или изменять их внешний вид, затруднять возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы из документа и др.).

4.3.5. При работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.

4.3.6. Приносить в библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).

4.3.7. Производить фото - и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.

4.3.8. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум, мешающий работе других пользователей.

4.3.9. Входить в отделы библиотеки в нетрезвом виде, курить в помещении библиотеки.

4.3.10. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

4.3.11. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

5. Права и обязанности библиотек МБУК «Перевозская ЦБС».

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом МБУК «Перевозская ЦБС» самостоятельную предпринимательскую и иную, приносящую доход, деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей.

5.1.2. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, единственного экземпляра новой учебной, научно-популярной и художественной литературы.

5.1.3 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МБУК «Перевозская ЦБС».

5.1.4. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

5.1.5. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.

5.1.6. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности, не нарушая Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах».

5.1.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования МБУК «Перевозская ЦБС».

5.2.2. Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотекой, и условиях их предоставления.

5.2.3. Обеспечивать сохранность своих фондов.

5.2.4. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.

5.2.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в стенах библиотеки.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру библиотечного общения.

5.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении.

5.2.8. Соблюдать режим работы отделов библиотек, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.