УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры Раздольненского поселения Кореновского района «Раздольненская сельская библиотека»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Мизина

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**муниципального бюджетного учреждения культуры Раздольненского сельского поселения Кореновского района**

**«Раздольненская сельская библиотека»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организационным 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 разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (4.1), ФЗ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края «О библиотечном деле», Уставом МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека», утверждённым Постановлением администрации Раздольненского сельского поселения от 21.12.2010 г. №180.

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 МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека»

1.4. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

• свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценно­стям, накопленным человечеством во всех сферах 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 читального Зала, абонементов, внутрисистемного обмена, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии (Устав МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека»).

**2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Пользователем муниципального бюджетного учреждения культуры Раздольненского сельского поселения Кореновского района «Раздольненская сельская библиотека» (далее МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека») может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, нацио­нальности, вероисповедания, проживающий на территории Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предъявлению документов, удостоверяющих его личность.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фон­да библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 8).

2.3. 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).

2.4. Все пользователи библиотеки имеют право:

• бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного инфор­мирования;

• бесплатно получать во временное пользование документы из библио­течных фондов в соответствии с Правилами пользования;

• бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;

• пользоваться другими дополнительными (сервисными) услугами (см. Приложения).

2.5. Пользователи библиотеки также имеют право:

• участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;

• входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников директору библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;

• получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;

• обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляю­щих их права;

• получать информацию о различных сторонах деятельности библиоте­ки.

2.6. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

**3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2. Посетители 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;

• обязаны возвращать документы в установленный срок:

• не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учёт­ных 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.

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

• при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными документами, в т.ч. копиями утраченных или испорченных до­кументов (Закон «Об авторском праве и смежных правах», ст.20). При не­ возможности замены - возместить их индексированную стоимость. Стои­мость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК, ст. 12, 15). При расчёте с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, оп­ределённые Правительством РФ (см. Приложения);

• при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить неустойку (пеню) в соответствии с Положением о взимании пени (см. Приложения). При согласии пользователя добровольно возместить стоимость утрачен­ных книг и др. изданий деньгами, указанные суммы вносятся им непосредственно на расчетный счет библиотеки.

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

3.5. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользовате­ли могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользо­вания библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

**4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

 Определяются в соответствии с ФЗ РФ №78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» (ст. 3), Гражданским кодексом РФ от 21.10.1994 г. (ч. 1, гл. 4), законом Краснодарского края № 28-КЗ от 23.04.1996 г. «О библиотечном деле», (изменения 2004, 2006) «О библиотечном деле», Уставом МБУК РСП КР «Раздольненская сельская библиотека».

**5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1 Библиотека обязана:

• создавать все условия для осуществления прав пользователей на сво­бодный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (ФЗ, ст. 12);

• изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улуч­шения организации обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; ФЗ, ст. 12, п. 1);

• одействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

• осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

• обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

• в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю докумен­тов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

• осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библио­теки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование произведений печати и других материалов являющимися памятниками истории и культуры с соблюде­нием требований законодательства РФ;

• систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

• при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе.

**6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет докумен­ты, удостоверяющие личность предъявляют их законные представители.

6.1. При записи в библиотеку читатель может получить платный читательский билет.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство о их выпол­нении своей подписью на читательском формуляре или читательском би­лете (ФЗ, ст. 7; ГК, ст.20, п. 1). При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

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

**7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

7.1. Абонемент — форма индивидуального обслуживания и (или) структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определен­ных условиях и только по предъявлению читательского билета.

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

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 3-х документов на срок 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.5. 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:

• взыскать пеню за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 12, 15, 330; Положение о взимании пени);

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

• лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ФЗ. ст. 13).

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

**8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

8.1. Читальный зал — структурное подразделение библиотеки с помеще­нием и формами обслуживания пользователей, предоставляет пользовате­лям 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 Правил).

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению читательских билетов. В случае отсутствия этого документа гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку по согласованию с администрацией или дежурным по библиотеке.

8.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

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

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

8.7. Документы на дом на ночь или на сутки выдаются из читального зала под денежный залог за плату.