|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора МКУК «ЧЦБС»  от 05.03.2022 № 2-п |

**Правила пользования**

**центральной библиотекой**

**муниципального казенного учреждения культуры**

**«Чернышковская централизованная библиотечная система»**

**1.Общие положения**

1.1. Центральная библиотека муниципального казенного учреждения культуры «Чернышковская централизованная библиотечная система» (далее библиотека) - информационное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Волгоградской области от 25.09.1998 № 209-ОД «О библиотечном деле Волгоградской области», уставом МКУК «ЧЦБС», утвержденным постановлением администрации Чернышковского муниципального района от 22.02.2022 № 75.

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.

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами.

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, общения в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии.

**2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории района, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документа, удостоверяющего личность их законных представителей.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке 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 консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек с оплатой почтовых расходов;

- пользоваться другими дополнительными услугами;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой для читателей;

- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свое мнение и суждение о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

2.5. Инвалиды, читатели пожилого возраста, беременные женщины и женщины с маленькими детьми обслуживаются вне очереди.

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

**3.Обязанности пользователей**

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2. Пользователь обязан:

- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, портфели, сумки (кроме дамских) и другие предметы личного пользования;

- бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки;

- не нарушать расстановку фондов в открытом доступе, не изымать карточек из каталогов и картотек;

- соблюдать тишину, порядок, чистоту, бережно относиться к имуществу библиотеки, быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения;

- при выходе из библиотеки предъявлять для просмотра тетради, сумки, папки;

- не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- не делать в документах никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы;

- не вносить в библиотеку не библиотечные документы;

- при получении документов их просмотреть и, в случае обнаружения дефекта, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.3. При утере или порче документов заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными.

За утрату или порчу документов из фонда библиотеки, причинение вреда имуществу и персоналу библиотеки, нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители.

3.4. Пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на один год за неоднократное нарушение Правил пользования библиотекой.

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4. Права библиотеки**

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МКУК «ЧЦБС»;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. При этом библиотеки не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

**5. Обязанности библиотек**

5.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания;

- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки;

- содействовать 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 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;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

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

**6. Порядок записи пользователей в библиотеку**

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования 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.

6.3. 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 структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, проживающие и имеющие прописку в зоне обслуживания библиотеки, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок 15 дней. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.4. Пользователи абонемента детской библиотеки могут получить одновременно на дом не более 5 документов на срок 10 дней. 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. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов не расписываются.

7.6 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. Граждане, проживающие и не имеющие прописку в зоне обслуживания библиотеки, имеют право пользоваться читальным залом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку.

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

8.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются.

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

8.6. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение в читальном зале документов не расписываются.

8.7. Документы на ночь или на сутки выдаются из читального зала в соответствии с ценами (тарифами) на платные услуги.