«Согласовано» «Утверждаю»

Начальник Отдела культуры Директор муниципального Администрации казенного учреждения культуры

Еланского муниципального района «Еланская ЦРБ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Малышева И.В./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.И.Клецов/

«1» июля 2015г. «1» июля 2015г.

**Правила**

**пользования услугами**

**муниципального казенного учреждения культуры**

 **«Еланская центральная районная библиотека»**

**Еланского муниципального района**

**Волгоградской области**

**Елань, 2008г.**

 Правила пользования – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей библиотечными услугами и Библиотекой. Он призван помочь ориентироваться пользователям в работе Библиотеки, услугах, предоставляемых Библиотекой, в условиях записи и выдачи документов, а также правилах общения.

 Настоящие «правила…» разработаны на основе Гражданского кодекса российской Федерации, Федерального Закона российской Федерации «О библиотечном деле», иных законодательных актов Российской Федерации.

 **1. Общие положения**

 Муниципальное учреждение «Еланская центральная районная библиотека» - информационный и культурно-просветительский центр, располагающий универсальным фондом и организующий библиотечное, информационное, досуговое обслуживание дошкольников, читателей-детей до 15 лет, молодежи в возрасте 15-24 лет, руководителей детского чтения и взрослого населения.

 Адрес и телефон администрации Библиотеки:

403732 р.п.Елань, ул.Красная, 21

Тел. 5 - 41- 63

 Адрес и телефон учредителя:

403732 р.п.Елань, ул.Ленина, 119

Тел. 5 – 42 – 73

 **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**2.1.** Все граждане имеют право на **бесплатное** библиотечное

 обслуживание во всех отделах библиотеки.

**2.2**. Пользователи Библиотеки имеют право пользоваться библиотечными

 фондами, информационными, справочными ресурсами, и

 **бесплатно получать**:

* единовременно на дом не более 5 экземпляров любых книг на срок до 10 дней – ДО, 15 дней - ЦРБ. Срок пользования новыми журналами и книгами повышенного спроса устанавливается библиотекой - 7 дней;
* полную информацию о библиотечных фондах через систему каталогов, картотек;
* консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, библиографические справки и иные консультации у библиографов и других библиотечных работников;
* информацию о работе Библиотеки.

Пользователю предоставляется право:

* участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и других массовых мероприятиях;
* пользоваться услугами межбиблиотечного абонемента;
* продлевать лично в отделе, где взяты книги, а также по телефону (не более двух раз подряд) срок возврата книг, не пользующихся повышенным спросом;
* получать информацию также с помощью современных информационных технологий (правовой базы данных (БД), Консультант Плюс и ИНТЕРНЕТ (время и условия пользования оговорены в Перечне платных услуг);
* пользоваться всеми услугами, предлагаемыми Библиотекой, в том числе и платными, которые способствуют расширению номенклатуры услуг, совершенствованию их качества и повышению комфортности библиотечного обслуживания;
* высказывать письменно и устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию.
1. При нарушении прав пользователя он может изложить свои претензии в соответствии с существующим законодательством.
2. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой, а в случае их невольного или умышленного нарушения, утере или порче книг из фонда Библиотеки пользователь компенсирует ущерб в форме и размерах, установленных администрацией Библиотеки. За ущерб, предусмотренный Гражданским и уголовным законодательством, следует ответственность в соответствии с действующими Законами Российской Федерации. Ответственность за ущерб (утерю или порчу документов), причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут родители или иные законные представители.
3. Пользователи Библиотеки обязаны:
* бережно относиться к имуществу Библиотеки, книгам из фонда Библиотеки, не делать на них пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки (отдела) книги не записанные в читательский формуляр;
* не нарушать расстановки фонда в отделах обслуживания, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
* при получении книг тщательно их просматривать и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;
* пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр книг, а при возврате изданий проследить, чтобы росписи были погашены подписью библиотекаря;
* сообщать библиотекарю об обнаруженном дефекте в выданном

 видео-аудиоматериале.

* возвращать документы в установленные сроки;
* при нарушении сроков возврата книг, взятых из фонда Библиотеки, уплачивать компенсацию ущерба (штраф), нанесенного Библиотеке;
* в случаях повреждения или утери книги или журналов возместить причиненный Библиотеке ущерб одним из следующих способов по согласованию с работниками Библиотеки:
* заменить утраченные книги идентичной книгой в хорошем состоянии,
* заменить утраченные книги другими книгами, которые признаются работником Библиотеки равноценными и необходимыми её читателям,
* возместить ущерб денежной суммой, достаточной для приобретения оригинала;
* соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки

**Дополнительные требования:**

Не разрешено:

* входить в отделы в верхней одежде;
* вносить в отделы Библиотеки большие сумки и портфели, личные книги, аудио- видео документы, звукозаписывающую и звуковоспроизводящую аппаратуру, фотоаппараты;
* приносить и принимать пищу в отделах обслуживания;
* курить в помещении Библиотеки.

**3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

**3.1**. Библиотека обязана:

* обеспечивать осуществление прав пользователя на свободный доступ к информации и книгам из фонда Библиотеки;
* изучать и по возможности полно удовлетворять запросы пользователей;
* не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме научных, а также для улучшения организации библиотечного обслуживания;
* осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями пользователей и функциями Библиотеки;
* организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей на современном уровне;
* проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединения по интересам;
* содействовать формированию информационных потребностей, культуры чтения у пользователей.

**3.2.** Библиотека имеет право:

* изымать из своих фондов документы согласно Порядку их списания и изъятия на основании нормативных документов;
* книги повышенного спроса, особо ценные издания выдавать читателям под залог. Величина залога определяется согласно Перечню платных услуг;
* самостоятельно определять формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке пользователями, а также размеры залога не превышающие действительное соотношение цены (стоимости) и стоимость платных услуг, оказываемых пользователю, с целью расширения номенклатуры услуг,
* лишать пользователя права пользования библиотекой или её отдельными структурными подразделениями постоянно или временно при нарушении настоящих Правил.

**4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

1. Дети до 15 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства. Законные представители должны ознакомиться с правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их в поручительстве, которые находятся в читательском формуляре ребенка.
2. В ЦРБ – с 15 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Читатель должен ознакомиться с правилами пользования Библиотекой и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения этих правил в своем читательском формуляре, тем самым, заключив письменный договор с Библиотекой о пользовании её услугами. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен уведомить об этом Библиотеку.
3. Граждане, не имеющие постоянной регистрации, могут также получать книги во временное пользование на абонементе под залог.
4. Перерегистрация пользователей производится ежегодно при предъявлении паспорта либо документа, заменяющего паспорт.
5. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю печатных или иных носителей информации из фондов Библиотеки.

*Проведение общественных собраний, митингов граждан, расклейка листовок, реклам и прочих материалов в Библиотеке допускается только с разрешения администрации.*