

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МАУК «МРБ
Киришского муниципального района»
от "10" декабря 2015 г. N 33

**Правила пользования
муниципальным автономным учреждением культуры
«Межпоселенческая районная библиотека
Киришского муниципального района»**

Настоящие Правила пользования (далее - Правила) МАУК «МРБ Киришского муниципального района» (далее - библиотека) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Российской Федерации 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ;
- Налоговым кодексом (часть первая) от 31.07.1998 г. №146-ФЗ;
- Налоговым кодексом (часть вторая) от 05.08.2000 г. №117-ФЗ;
- Законом Ленинградской области от 03.07.2009 г. №61-оз «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»;
- Уставом МАУК «МРБ Киришского муниципального района» (Утвержден Администрацией Киришского муниципального района Ленинградской области 31.07.2014 №1716)

и регулируют отношения между Библиотекой и пользователями Библиотеки.

I. Обязанности библиотеки

1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом "О библиотечном деле", и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами.

1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;

- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
- по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

1.4. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на получаемом от пользователя документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку в десятидневный срок.

II. Права и обязанности пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- жители г. Кириши и Киришского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Кириши и Киришском районе, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале;
- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в г. Кириши и Киришском районе. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом "О защите прав потребителей".

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.3.1. Права особых групп пользователей библиотек:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда, блокадники и жители блокадного Ленинграда имеют право на внеочередное обслуживание.

2.4. Ответственность пользователей библиотеки:

- ознакомиться с "Правилами пользования библиотекой", подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители или опекуны и заполняется поручительство;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- за ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении мест жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.

III. Порядок записи в библиотеку

3.1. При записи в библиотеку пользователям выдается читательский билет, который является основанием для постоянного пользования библиотекой.

3.3. Для получения читательского билета необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации (паспорт, удостоверение личности офицера).

Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят и заполненного ими поручительства.

3.4. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Согласие с правилами читатель подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

IV. Правила пользования абонементом библиотеки

4.1. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 сроком на 30 дней.

Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.

Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

4.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре и на книжном формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователи-дети расписываются в формулярах начиная с третьего класса. За дошкольников и учащихся первых-вторых классов расписываются родители, опекуны, попечители. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

4.3. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.

Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки либо позвонив по телефону.

Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

4.4. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования библиотека имеет право ограничить пользователя, в количестве выдаваемых изданий.

4.5. Пользователи, не сдавшие или не заменившие утерянные (испорченные) издания не обслуживаются.

V. Правила пользования читальным залом библиотеки

5.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

5.2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.

5.3. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего отделом либо представителя администрации библиотеки.

VI. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

6.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

6.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.