Утверждаю:
Директор МКУ «ЦБС
Итум-Калинского
муниципального района»
_____ Х.М.Амаева
«____» _____ 20__г.

Приказ № ___ __/__

Правила пользования
МКУ «Централизованная библиотечная система
Итум-Калинского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система (далее ЦБС) – учреждение, выполняющее информационные, культурные, образовательные, досуговые функции, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ № 78 1994 г. «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч. 1), Уставом МКУ «Централизованная библиотечная система Итум-Калинского муниципального района»и предназначены для всех категорий пользователей ЦБС.

1.3. В своей деятельности ЦБС обеспечивает право свободного и равного доступа к информации всех категорий пользователей библиотеки, создает условия для приобщения их к достижениям национальной культуры, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (Конституция РФ, ст.2, 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ, ст. 13, 17; ФЗ, ст. 5, п. 3).

1.4. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное. Порядок доступа к фондам, перечень основных традиционных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МКУ «Централизованная библиотечная система Итум-Калинского муниципального района».

Кроме основных видов библиотечного обслуживания ЦБС предоставляет пользователям иные дополнительные виды деятельности, которые служат достижению целей библиотеки.

Режим работы ЦБС для пользователей:
Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Выходные – суббота,воскресенье.
Санитарный день – последний четверг каждого месяца.

II. Права пользователей библиотеки (ФЗ, ст.7)

2.1. Каждый гражданин РФ независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и т.д. имеет право на библиотечное обслуживание (ФЗ, ст.5, п.1).

2.2. Пользователем ЦБС может стать каждый гражданин, проживающий на территории

Итум- Калинского района, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

2.3. Лица, не прописанные на территории района, имеют право на библиотечное обслуживание только в помещении библиотеки.

2.4. Все пользователи **имеют право** получать:

— полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
— информацию о наличии в фонде конкретного документа;
— консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

— во временное пользование любой документ из фондов библиотеки согласно основным видам библиотечного обслуживания.
— получать документы или их копии из других библиотек;
— участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

— обратиться к сотруднику отдела обслуживания библиотеки, а при необходимости и к директору МКУ «Централизованная библиотечная система Итум-Калинского муниципального района».

III. Ответственность пользователей (ФЗ, ст.9)

Пользователи ЦБС **обязаны**:

3.1. При получении документов:

— тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
— расписаться за каждый документ, записанный в формуляре; при возврате документов роспись читателя погашается отметкой библиотекаря «галочкой»;

3.2. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности: не делать никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц в книгах; не наносить ущерб, электронным изданиям (мр4); не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в читательском формуляре.

3.3. Соблюдать Правила пользования ЦБС. Нарушившие эти Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— при утере или порче документов из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными(в т. ч. – ксерокопиями утраченных или испорченных документов). А при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость. Сумма определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ФЗ, ст. 9; ГК, ст. 12, 15; Закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 20);
— за утрату документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и за нарушение сроков возврата документов**несовершеннолетними** читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК, ст. 26-28);
— при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (ГК, УК).

3.4. Возвращать книги и другие документы в установленные сроки.
3.5. Не нарушать расстановки фонда в отделе обслуживания с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
3.6. Бережно относится к имуществу библиотеки.
3.7. Быть вежливым, тактичным, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок; не нарушать правила поведения в общественных местах.

IV. Права библиотеки (ФЗ, ст. 13)

Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; гл. 4 ГК РФ (Ч.1); ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МКУ «Централизованная библиотечная система Итум-Калинского муниципального района».

Библиотека **имеет право**:
4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.
4.2. Утверждать по согласованию с *учредителем* Правила пользования ЦБС.
4.3. Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба (потери, порчи), нанесенного пользователями библиотеки (согласно основным Положениям МКУ «Централизованная библиотечная система Итум-Калинского муниципального района»).
4.4. Лишать пользователей права пользования библиотекой на определенный срок, установленный должностным лицом библиотеки или администрацией МКУ «Централизованная библиотечная система Итум-Калинского муниципального района», при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование из фонда библиотеки, а также взимать штраф за задержку в соответствии с настоящими Правилами.

V. Обязанности библиотеки

Библиотека **обязана**:
5.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к источникам информации библиотеки.
5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.
5.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, организацию тематических книжных выставок, обзоров, массовых мероприятий. Оказывать им помощь в выборе необходимых книг и других документов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки (каталогов и картотек, БД (баз данных), рекомендательных списков и других справочно-библиографических, информационных материалов.
5.4. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям материалов, запрашивать их из других библиотек района.
5.5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, потребности к чтению; принимать меры по привлечению в библиотеку различных категорий пользователей.
5.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг и других документов из фонда библиотеки.
5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
5.8. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки

на выдаваемом документе. То же – при приеме от пользователя возвращаемой им литературы.

5.9. Не допускается использование и разглашение сведений о пользователях библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для исследовательских целей, для изучения читательского спроса и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; ФЗ, ст. 12, п. 1).

VI. Правила пользования абонементом

6.1. **Общие положения. Порядок записи в библиотеку**.

Библиотека имеет право определять свой порядок и свои сроки пользования документами, самостоятельно предъявлять штрафные санкции(ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336).

Библиотека бесплатно обслуживает всех желающих с 12 лет, имеющих постоянную (временную) прописку в Итум-Калинском районе по предъявлении паспорта (свидетельства о рождении) или заменяющего его документа. Несовершеннолетние до 12 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей и их поручителей. Родители и иные законные представители, в свою очередь, должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (подписью) заверить свою обязанность соблюдения их (ГК, ст.361-363, 367).

При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

Запись и оформление читательского формуляра осуществляется только после ознакомления с общими Правилами пользования ЦБС. Обязательство соблюдать и не нарушать данные Правила подтверждаются личной подписью пользователя на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1, ст.28, п.1, 3, ст. 361-363, 367).

Лица, имеющие временную прописку, или не прописанные в районе, как правило, записываются без права выдачи литературы на дом.

Пользователи, не имеющие прописку в районе, могут пользоваться услугами абонемента на определенных условиях: внеся денежный залог (***150 руб. за один документ).*** При возврате документов залоговая сумма возвращается.

Читательский формуляр является личным, поэтому за любые документы, выданные читателю и записанные в формуляре, отвечает лицо, на имя которого оформлен читательский формуляр.

6.2. **Порядок выдачи книг. Штрафные санкции**.

6.2.1. Пользователь может получить единовременно на дом не более 4(четырех) экземпляров документов на срок до одной недели (7 дней). Он может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз подряд.

Таким образом, минимальный срок бесплатного пользования – до 7 дней, максимальный – до 21 дня, если срок пользования продлевается.

Пользователь должен расписаться за каждый экземпляр документов, а при получении книг просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику абонемента. ***При возвращении документов роспись читателя погашается в его присутствии «галочкой» в разделе формуляра «отметка о получении».***

6.2.2. Если документы не возвращены через 21 день, работники абонемента вправе применить штрафные санкции и другие административные меры:

а) взимать штраф (неустойку) 100 руб. за каждый просроченный месяц независимо от количества изданий (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336);
б) лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 12, 15, 330);
в) перевести читателя на обслуживание только в читальном зале или под залог.

6.2.3. При задержке книг свыше одного года читатель абонемента считается задолжником и к нему могут применяться судебные санкции.

6.3. **Административные меры**.

Читатель абонемента может лишиться права на получение книг и других документов по причине:

а) несвоевременного возврата документов;
б) не внесения предусмотренных тарифом плат и штрафов;
в) утерей или повреждения документов и другой собственности библиотеки;
г) несоблюдения Правил пользования абонементом;
д) причинения беспокойства другим пользователям библиотеки.

Право на получение книг на дом восстанавливается после:

а) возвращения читателем востребованных книг и других документов;
б) возмещения утерянных или поврежденных материалов;
в) внесения штрафов за просрочку;
г) соблюдения культуры поведения в общественных местах.

VII. Правила пользования читальным залом

7.1. **Общие положения. Порядок записи.**

Читальный зал предоставляет возможность пользоваться произведениями печати и другими документами в помещении библиотеки.

7.1.1. Бесплатно обслуживает пользователей по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

7.1.2. Запись в читальный зал производится с 12 лет. В формуляре пользователя сообщаются сведения о пользователе и выданных изданиях. Об изменении адреса или фамилии пользователь обязан своевременно сообщить работнику библиотеки.

7.1.3. Несовершеннолетние до 12 лет могут пользоваться читальным залом только в тех случаях, если нет необходимых им источников информации в РДБ (Районной Детской библиотеке) и других библиотеках района.

7.1.4. Лица, не имеющие постоянную (временную) прописку в Итум-Калинском районе, могут пользоваться услугами читального зала без права выдачи литературы нам дом.

7.1.5. При записи и оформлении читательского формуляра пользователь знакомится с Правилами пользования ЦБС, обязуется соблюдать и не нарушать их. Также обязуется возмещать любой ущерб, причиненный повреждением, утерей или отказом возврата документов, закрепляя все эти обязательства личной подписью на читательском формуляре.

7.1.6. Читательский формуляр является документом, по которому отвечает лицо, на имя которого он оформлен.

7.2. **Порядок выдачи документов в читальном зале.**

Предоставление услуг пользователям в читальном зале осуществляется при условии

обязательного предварительного знакомства с Правилами пользования ЦБС.

Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Пользователь должен расписаться за каждый документ, при возвращении которого подпись пользователя погашается в его присутствии.

При получении документов пользователь обязан просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов своевременно сообщить об этом.

Не разрешается ксерокопирование книг больших форматов (словари, энциклопедии и т.д.), содержащие более 400 страниц (в целях их сохранности);

7.2.1. Документы из читального зала на дом могут выдаваться**постоянным** читателям библиотеки.

— число печатных документов, выдаваемых из читального зала (кроме ценных книг) ограничено – не более **3 (трех) экземпляров** книг и **5(пяти) экземпляров** периодических изданий сроком на **7 дней**. Библиотекарь читального зала оставляет за собой право ограничить количество выданных документов, а также сроки возврата выданных изданий. В случае задержки более 7 дней – оплата – **50 (пятьдесят) рублей**за каждый просроченный день и за каждое издание отдельно.
— выдача CD и DVD **50 (пятьдесят) рублей** в день за каждый экземпляр изданий. При учёте считаются все дни, кроме дня возврата. Срок пользования ограничен — не более **3 (трех) экземпляров** сроком до 3-5 дней.
— ценные книги, словари, энциклопедические издания, отмеченные штампом «Книга читального зала», подшивки газет на дом не выдаются.

7.3. **Административные меры**.
Пользователь может лишиться права получения книг и других документов из читального зала по причине:

а) несоблюдения Правил пользования ЦБС;
б) утери или повреждения документов и другой собственности библиотеки;
в) несвоевременного возврата изданий;
г) невнесения предусмотренных тарифом плат за дополнительные услуги;
д) несоблюдения правил поведения в общественных местах.