### Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Директор МУК «Усвятский РЦК» Иванова Н.Д.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Правила

**пользования библиотеками**

**муниципального учреждения культуры «Усвятский центр культуры»**

1. Общие положения

* 1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Основание: Федеральный закон от 29.12.94 года № 78-ФЗ

«О библиотечном деле» (далее ФЗ).

* 1. Библиотечный отдел и библиотеки сельских филиалов – совокупность муниципальных общедоступных библиотек, входящих в Муниципальное учреждение культуры «Усвятский районный центр культуры», представляет собой добровольное объединение библиотек района в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру МУК «Усвятский РЦК» входят:

* Библиотечный отдел МУК «Усвятский РЦК»,
* Детское отделение библиотечного отдел,
* Библиотеки сельских филиалов.
  1. Расписание работы библиотечного отдела:

С 9 до 18 часов

Обед: с 13 до 14 часов

Выходные дни: Воскресенье, понедельник

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

* 1. Зав. библиотечным отделом работает ежедневно с 9.00 до 18.00, обед 13.00-14.00

(кроме субботы, воскресенья).

* 1. Библиотеки МУК «Усвятский РЦК» общедоступны, т.е. предоставляют 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 и форм собственности (ФЗ, ст.1).
  2. Порядок доступа к фонду библиотек МУК «Усвятский РЦК» устанавливается настоящими Правилами и Уставом Муниципального учреждения культуры «Усвятский РЦК».

Основной целью деятельности библиотек МУК «Усвятский РЦК» является предоставление всем гражданам возможности:

* свободного доступа к информации, приобщение 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 библиотеки МУК «Усвятский РЦК» предоставляют свои фонды во временное пользование через системы читальных залов, абонементов, внутрисистемный обмен, осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организуют массовую работу, внедряют новые технологии.

2. правила пользователей библиотек

МУК «МУК Усвятский РЦК»

2.1. Каждый гражданин города, района, села, независимо от пола, возраста, национальности, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет на территории Усвятского района право на библиотечное обслуживание в библиотеках МУК «Усвятский РЦК» (ФЗ, ст.5 п.1).

2.2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках (ФЗ, ст.8).

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеках МУК «Усвятский РЦК» в соответствии с Уставом МУК «Усвятский РЦК» и Правилами пользования библиотеками.

2.4. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке: полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания, конкретную информацию, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любой документ из её фондов.

2.5. Пользователи библиотек МУК «Усвятский РЦК» имеют также право: участвовать во всех мероприятиях библиотек, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек МУК «Усвятский РЦК», вносить предложения по улучшению работы библиотеки, её структуры; пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, обжаловать в суде действия должностных лиц, ущемляющих их права (ФЗ ст.5,7 Устав МУК «Усвятский РЦК», Перечень платных услуг библиотек МУК «Усвятский РЦК»).

2.6. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из библиотек Псковской области.

2.8. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3. Ответственность пользователей

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками МУК «Усвятский РЦК». Пользователи, нарушающие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

3.1.1 При утере или порче документа из фонда библиотек МУК «Усвятский РЦК» обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными.

3.1.2 За утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотек МУК «Усвятский РЦК», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, законные представители.

3.1.3 В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотек МУК «Усвятский РЦК» пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Пользователи также обязаны:

3.2.1 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.

3.2.2 Бережно относиться к документам из фонда библиотек МУК «Усвятский РЦК»: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.2.3 Бережно относиться к имуществу библиотек МУК «Усвятский РЦК».

3.2.4 Быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения. Запрещается – оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки, грубить, создавать помехи процессу обслуживания, создавать шум, мешающий работе других пользователей.

3.3. Пользователи библиотеки не имеют права:

3.3.1 Входить в отделы библиотеки в грязной одежде, в нетрезвом виде, с напитками и продуктами в открытом виде.

3.3.2 Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели. Размер сумок разрешённых для вноса – не более 20X30X7 см.

3.3.3 Входить в служебные помещения, пользоваться служебным телефоном.

3.3.4 Проводить собрания, встречи, совещания, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

3.3.5 Приносить в библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные компьютеры и др.).

3.3.6 При работе на компьютере библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты, пользоваться своими дисками, дискетами, флэш-картами и другими съёмными носителями без ведома сотрудника библиотеки.

4. Обязанности библиотек МУК

«Усвятский РЦК»

4. Библиотеки обязаны:

4.1 Создать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек МУК «Усвятский РЦК».

4.2 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.

4.3 Содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой.

4.4 Осуществлять библиотечно-библиографическое обслуживание с учётом требований времени, внедряя новые технологии.

4.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотек МУК «Усвятский РЦК».

4.6 В случае отсутствия в фонде библиотек МУК «Усвятский РЦК» необходимых документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.7 Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде библиотек МУК «Усвятский РЦК» документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории культуры, с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудники библиотек МУК «Усвятский РЦК» при выдаче документов и при приёме от читателя возвращаемой им литературы, обязаны тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.8 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов.

4.9 Библиотеки МУК «Усвятский РЦК» по требованию пользователей обязаны предоставлять им информацию о своей деятельности и использовании фондов.

4.10 Соблюдать режим работы отделов библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

5. Правила записи пользователей в библиотеку

МУК «Усвятский РЦК»

5.1.Запись в библиотеку (единые правила) осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

5.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях, пользователь должен сообщать об этом в библиотеку.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённых условиях.

6.2. Все граждане Усвятского района имеют право пользоваться абонементом по месту регистрации, пользование абонементом бесплатное. Иногородние, иностранные граждане, зарегистрированные по месту пребывания, имеют право пользоваться абонементом библиотек МУК «Усвятский РЦК».

Для абонемента детского отделения (филиала) основными группами читателей, имеющими право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 15 лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

6.3. Пользователь может получить единовременно на дом не более 10 экземпляров на срок 30 дней.

6.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотекарь может применять штрафные санкции:

- лишить права пользования на абонементе постоянно или на конкретный срок.

6.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-6 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

6.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.

7. Правила пользования читальными залами

7.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и (или) форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

7.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

7.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, неограниченно.

7.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1 Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.