

Утверждаю:
Директор МКУК «МЦБ»
«12» января 2015 г.
_____ Баянова Г.С.

ПРАВИЛА

пользования муниципальным казенным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников Муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее Библиотека), возникающие в процессе работы и обслуживания читателей.
- 1.2. Библиотека является общедоступным культурно-просветительным учреждением с библиотечным фондом и справочно-библиографическим аппаратом универсальной тематики, хранителем произведений печати о крае; организатором досуга и духовного общения пользователей; научно-методическим и научно-информационным центром по библиотечному делу для библиотек учреждений культуры муниципальных образований муниципального образования «Усть-Илимский район».
- 1.3. Начало действия настоящих правил с 01 января 2015 года. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

II. Порядок записи граждан в библиотеку

- 2.1. Для записи в библиотеку граждане:
 - знакомятся с «Правилами пользования библиотекой»;
 - предъявляют паспорт, военнослужащие — удостоверение личности со справкой о месте жительства;
 - сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя и регистрационной карточки;
 - несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку по письменной просьбе родителей;
- 2.2. Формуляр пользователя библиотеки — документ, удостоверяющий факт выдачи литературы и иных изданий пользователю на дом и возврата литературы и иных изданий пользователем в библиотеку.
- 2.3. При записи в библиотеку пользователей, временно проживающих или живущих за пределами муниципального образования «Усть-Илимский район»:
 - знакомятся с настоящим Положением;
 - предъявляют паспорт или документ его заменяющий;
 - сообщают сведения, необходимые для оформления временного формуляра пользователя и регистрационной карточки.
- 2.3.1. Временный формуляр пользователя — документ, дающий право пользоваться фондами ДКЦ и читального зала библиотеки.
- 2.4. При перемене места жительства, изменений фамилии пользователь библиотеки обязан сообщить об этом работнику библиотеки.

III. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

- 3.1. Сотрудники библиотеки обязаны быть внимательными, вежливыми и доброжелательными по отношению к пользователям. Соблюдать настоящие Правила.
- 3.2. Библиотека обязана:
 - информировать граждан о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с пользователями: оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы и других мероприятий.
- 3.3. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки произведений печати и иных материалов в соответствии с действующим законодательством и установленными правилами, обеспечивающими сохранность и рациональное использование в библиотеках.
- 3.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям произведений печати и иных материалов. В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса. Применять штрафные санкции к читателю - задолжнику.
- 3.5. Производить очередную выдачу произведений печати и иных материалов читателям на дом только после получения от него ранее выданных ему изданий, срок пользования которых истек.

IV. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 4.1. Пользователь библиотеки имеет право **бесплатно**:
 - пользоваться услугами библиотеки по выдаче литературы и информации;
 - получать устные библиотечно-библиографические и информационные справки, а также пользоваться справочно-библиографическим и информационным аппаратом библиотеки;
 - принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 4.2. Пользователь библиотеки имеет право **за соответствующую плату**:
 - заказывать и получать в постоянное пользование копии интересующих его материалов;
 - получать письменные библиотечно-библиографические справки и материалы;
 - пользоваться другими видами платных услуг, не запрещенных действующим законодательством и санкционированных администрацией библиотеки (см. «Перечень платных услуг»).
- 4.3. Пользователь библиотеки **обязан**:
 - быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотеки. Строго соблюдать настоящие Правила;
 - при получении литературы и обнаружении в ней каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
 - бережно относиться к книгам: возвращать их в установленный срок, не выносить без особого разрешения администрации из читального зала, не делать в них никаких пометок и подчеркиваний, не сгибать страницы.
 - не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки;
 - снимать верхнюю одежду и оставлять сумки, размером 20 x 30 и более см., не библиотечные издания, продукты при входе в библиотеку.

4.4. Категорически запрещается: появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении библиотеки.

V. Порядок выдачи литературы пользователям библиотеки

- 5.1. Выдача литературы пользователю библиотеки производится во всех отделах библиотеки.
- 5.2. Отделы библиотеки выдают произведения печати и иные материалы на дом только тем читателям библиотеки, которые:
 - имеют формуляр читателя;
 - не являются задолжниками, т.е. в установленный срок сдали литературу в библиотеку;
 - соблюдают пункты 4.3, 4.4.
- 5.3. Пользователь библиотеки может получить на дом, как правило, не более пяти изданий на срок **до 15 дней**, для студентов и учащихся — **до 30 дней**.
- 5.4. Пользователю библиотеки разрешается продлить срок пользования взятой литературы (но не более 2-х раз подряд), если на неё нет спроса со стороны других читателей.
- 5.5. Оформление продления срока пользования изданием читатель осуществляет по телефону или путем предоставления издания библиотекарю.
- 5.6. При оформлении выдачи литературы и иных изданий библиотекарь должен отметить в книжном формуляре дату выдачи издания и убедиться в правильности росписи читателя в формуляре.
- 5.7. При оформлении выдачи литературы и иных изданий пользователь должен расписаться в книжном формуляре за каждый полученный экземпляр издания.
- 5.8. Читальный зал выдает произведения печати и иные материалы, как правило, только для работы в читальном зале.
- 5.9. Редкие, особо ценные издания, единственные экземпляры, справочные издания, а также издания, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.
- 5.10. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 15 минут до закрытия зала.

VI. Ответственность сторон за нарушение «Правил пользования библиотекой»

- 6.1. Сотрудники и пользователи библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение Правил в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. За нарушение настоящих Правил пользователи библиотеки, граждане, предприятия, учреждения, организации могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией библиотеки (месяц, три месяца без права восстановления).