УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЦМБ»
Бугурусланского района
_____Е.Г. ФИНОГЕЕВА
«30» января 20 17 г.

ПРАВИЛА
пользования муниципального бюджетного учреждения культуры центральной межпоселенческой библиотекой МБУК «ЦМБ» Бугурусланского района.

1.1 МБУК Центральная межпоселенческая библиотека Бугурусланского района является информационным, культурно — досуговым учреждением Бугурусланского района, которое располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом о библиотечном деле, гражданским кодексом РФ,Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изм.) «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изм.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом МБУК «ЦМБ». , и положением о центральной межпоселенческой библиотеке.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права всех граждан РФ независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на библиотечное обслуживание.

2. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. МБУК Центральная межпоселенческая библиотека общедоступна: читателями центральной межпоселенческой библиотеки могут быть все граждане, постоянно проживающие на территории Бугурусланского района

2.2. Граждане, временно проживающие на территории Бугурусланского района имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале или под залог.

2.3. Все читатели центральной межпоселенческой библиотеки имеют право получать **бесплатно:**

— информацию о наличии в фонде конкретного документа;

— полную информацию о составе фонда через систему каталогов другие формы библиотечного информирования;

— консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

— участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

— входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры.

2.4. Читатели имеют право пользоваться услугами МБА, при этом необходимо оплатить стоимость доставки документов или услуги ксерокопирования.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Юноши и девушки до 14 лет записываются на основании поручительства родителей или их опекунов.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны:

- предъявить паспорт;
- заполнить регистрационную карточку с указанием своих персональных данных и согласием на их обработку библиотекой;

ознакомиться с правилами пользования библиотекой, "Положением об обработке и защите персональных данных пользователей и подтвердить обязательство соблюдать «Правила пользования библиотекой» своей подписью на читательском формуляре.

3.3. На каждого читателя при записи заполняется карточка регистрации читателя.

3.4. Взрослые читатели (от 15 лет и старше) имеют право получить из фонда абонемента единовременно на дом не более 5 книг на срок до 1 месяца. Учебная и справочная литература выдается на срок до 15 дней. Журналы текущего года на дом не выдаются.

— Читатель может продлить дважды срок пользования книгой, если на нее нет спроса со стороны других читателей, позвонив по телефону или придя в библиотеку.

3.5.Читатели должны расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документа в библиотеку расписки читателя погашаются в его присутствии.

3.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю книг и приема их библиотечным работником.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

Читатель обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования библиотеки.

4.2. Бережно относиться к книгам из фонда библиотеки: не делать на них заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.4. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.5. При получении документов читатель должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

Ответственность читателей:

4.6. Читатели, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

— При утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным (в том числе копиями утраченных документов), а при невозможности замены — возместить их стоимость в трехкратном размере по ценам, которые определяются библиотекой и соответствуют современным рыночным ценам.

— При нарушении взрослыми читателями сроков возврата книг до 2-х месяцев, если книги не продлялись, с читателей берется штраф в установленном размере.

— Читатели, злостно нарушившие сроки возврата книг (более 1 года), лишаются права пользования абонементом библиотеки до 1 года. Они имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

— Читатели, замеченные в порче книг или хищении, лишаются права пользоваться библиотекой вообще.

— За утрату книг и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или опекуны.

— При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

Библиотека обязана:

5.1. Создавать комфортные условия для осуществления права читателей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение.

5.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, представления в их пользование каталогов и картотек.

5.5. Осуществлять учет, хранение и использование и использование находящихся в фондах библиотеки документов, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

5.6. Сотрудник библиотеки обязан при выдаче документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сделать соответствующие пометки с указанием даты и подписи на выдаваемом документе.

5.7. Сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных пользователях и их читательских интересах.

Читатели и работники библиотеки должны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования библиотекой