**Положение о порядке приема в**

**Ретюнскую сельскую библиотеку.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования  Ретюнской сельской библиотекой (далее - Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами РФ «О библиотечном деле»,   областными законами «Об организации библиотечного обслуживания населения  Ленинградской области общедоступными библиотеками», «Об обязательном экземпляре документов Ленинградской области»,  Уставом Библиотеки.

1.2. Библиотека, как районная центральная библиотека  Лужского района осуществляет функции формирования, хранения и предоставления пользователям универсального собрания документов .

1.3. Библиотека является общедоступным информационным, культурно-просветительным учреждением, предоставляющим право временного пользования её фондом и услугами юридическим лицам и гражданам без ограничения по полу, национальности, социальному положению, образованию, политическим убеждениям и отношению к религии.

1.4. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

1.5. Пользование основными видами   услуг библиотеки бесплатное.

1.6. Настоящие Правила вступают в действие с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

                                               2. ПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

2.1.2. Запись в библиотеку производится  в библиотеке, где  на пользователя на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность, заполняется регистрационная карточка, читательский билет.

2.1.3. Для записи в Библиотеку граждане и юридические лица:

- предъявляют основной документ удостоверяющий личность

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении подписью на регистрационной карточке и на формуляре читателя.

2.1.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в Библиотеку конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.1.5. Пользователь  ежегодно проходит перерегистрацию на основании документа удостоверяющий личность. Заочно (по телефону) перерегистрация не проводится.

2.1.6. При перемене места жительства, адреса, изменении фамилии,  пользователь должен сообщить об этом в  Библиотеку.

2.2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.2.1. Пользователям Библиотеки предоставляется право пользоваться   фондом межбиблиотечного абонемента.

2.2.2. При посещении библиотеки пользователь должен сдать в гардероб верхнюю одежду, сумки, портфели. Личные вещи разрешается вносить в сумках размером не более 30х20 см или в прозрачных пакетах  
  
2.2.3. За 15 минут до закрытия библиотеки   читатель должен   завершить работу на компьютере.

2.3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

2.3.1. Для получения необходимого документа заполняется листок читательского требования, в который заносятся сведения об издании из каталогов и электронного каталога и баз данных Библиотеки(шифр, автор, заглавие, год издания; для периодических изданий – название издания, номер (для журнала), месяц выхода (для газет),фамилия, имя, отчество пользователя.  Консультацию и помощь по поиску документа можно получить у   главного библиотекаря.

2.3.2.При получении документов   пользователь заполняет книжный формуляр каждого издания: дату, подпись пользователя.

2.3.3. Литература с выставок выдается библиотекарем. С открытого доступа пользователь берет издания и ставит их на место самостоятельно.    
   
2.3.4. Для юридических лиц - библиотек число выдаваемых  документов  одновременно не ограничено.

2.3.5. Документы по телефонной заявке от юридических лиц-библиотек разрешается оставлять   в течение 7-ми дней.

2.3.6.  Копирование фрагментов документов производится  в библиотеке.

                                       РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обслуживает пользователей   ежедневно с 10 часов  до 18 часов, кроме воскресенья,  общегосударственных праздничных дней, в   предпраздничные дни до 16.00 часов.

Последний день каждого месяца – санитарный день.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

3.1.1.Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму её работы.  
  
3.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотек через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.1.3. Бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информирования.  
  
3.1.4. Бесплатно получать во временное пользование документы.      
  
3.1.5. Пользоваться собственными ноутбуками, имеющими портативное питание без подключения к электрической сети Библиотеки.

3.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, входить в состав различных советов, высказывать свои претензии, мнения и суждения о ее деятельности, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

3.1.7. В соответствии с действующим законодательством обжаловать действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

3.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:

3.2.1.Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

3.2.2.При посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.

3.2.3.При обнаружении сумок, пакетов, оставленных без присмотра, обращаться к библиотекарю

3.2.4.Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, не делать в них пометок и не наносить какой-либо ущерб их физическому состоянию.

3.2.5.Получив книгу или иной документ, проверить его состояние и при наличии дефектов сообщить о них библиотекарю.

3.2.6.В помещении Библиотеки соблюдать порядок и тишину, бережно относиться к имуществу и техническим средствам, быть вежливыми и тактичными с сотрудниками Библиотеки и читателями.

3.2.7.Не нарушать расстановку карточек в каталогах, не вынимать их из каталогов и картотек.  
  
3.2.8. Пользователям библиотеки запрещается:

- использовать для записи в Библиотеку документы другого лица и предоставление для этих целей своих документов кому-либо;

- делать на книгах пометки, подчёркивать, калькировать рисунки и карты;

- загибать страницы, силой увеличивать разворот документа;

- вырывать или вырезать страницы из документа;

- при работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение;

- просматривать нелицензионные мультимедиа продукты;

- производить несанкционированные фото- видеосъёмки, пользоваться личными сканерами и  другой множительной копировальной техникой;

- пользоваться личными дисками, флеш-картами и другими съемными носителями информации;  
  
- пользоваться мобильными телефонами;

- громко разговаривать, шуметь, мешать читателям и сотрудникам;

- пользоваться служебными телефонами;

- проповедовать, торговать, размещать постороннюю информацию без разрешения администрации;

- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией Библиотеки;

- находиться в нетрезвом состоянии, в грязной одежде;

- курить в помещениях.

 3.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЯ  “ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ”

3.3.1. Пользователь библиотеки несет ответственность за соблюдение настоящих Правил. Лица, причинившие моральный и материальный ущерб персоналу, имуществу и фонду Библиотеки, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Похищенные или испорченные пользователями документы могут быть по решению администрации возмещены аналогичными (в том числе копиями) или признанными Библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.

3.3.3. При невозможности замены пользователи возмещают убытки, размер которых Библиотека определяет по ценам, отраженным в учетных документах, используя коэффициент переоценки основных фондов. В спорных случаях оценку утерянных изданий проводит комиссия Библиотеки по работе с фондами.

3.3.4. За неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования пользователи могут быть исключены из Библиотеки без права восстановления.  
  
3.3.5. Пользователь лишается права пользования библиотекой за нарушение конкретных пунктов настоящих Правил:

- за несанкционированный вынос документов (кражу) – без восстановления;

- за порчу имущества и документов – на 1 год;

- за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам библиотеки и читателям – на 1 год.

3.3.6.Факт нарушения Правил пользования Библиотекой может быть зафиксирован сотрудниками Библиотеки, решение о мере ответственности принимает администрация.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ  БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1.Совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание. В соответствии с запросами пользователей

4.1.2. Обеспечивать своим пользователям свободный доступ к информации. Предоставлять доступ к собственным и внешним электронным информационным ресурсам, к  оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде Библиотеки.

4.1.3. Комплектовать, в пределах выделяемых бюджетных ассигнований фонд Библиотеки печатными изданиями, аудиовизуальными материалами, электронными и другими видами изданий и предоставлять их в общественное пользование.

4.1.4. Осуществлять учет, хранение, сохранность и рациональное использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами

4.1.5. Предоставлять полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.1.6. Предоставлять консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.1.7. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов, о всех видах предоставляемых услуг

4.1.8. Обеспечивать пользователям необходимые комфортные условия работы, высокий уровень и качество обслуживания.

4.1.9 .Обеспечивать конфиденциальность персональных сведений о пользователях и их чтении.  
  
4.1.10 Производить оформление документов в соответствии с порядком пользования Библиотекой и предусмотренными учетными формами.

4.1.12. Быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.