Приложение № 1

к Положению о Библиотеке МКУ «ЦМУ»

**Правила пользования Библиотекой**

**муниципального казённого учреждения «Центр муниципальных услуг»**

**муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой муниципального казённого учреждения «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Муринское городское поселение» (далее – Библиотека/МКУ «ЦМУ») разработаны в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1); Федеральным законом ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

1.2. В своей деятельности Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию пользователей Библиотеки (далее – Пользователей). Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через помещения Библиотеки и абонемент, осуществляет справочно-информационное обслуживание Пользователей.

1.3. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к её фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими правилами в соответствии с Положением о Библиотеке МКУ «ЦМУ», утвержденным приказом директора.

**2. Правила доступа к услугам Библиотеки**

2.1. Каждый Пользователь, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может иметь равный доступ к библиотечному обслуживанию.

2.2. Пользователем Библиотеки может стать физическое лицо по предъявлению паспорта или документа его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – по поручительству родителей или их законных представителей.

2.3. Юридические лица обслуживаются на основе соглашений о сотрудничестве.

2.4. Пользователи Библиотеки вправе:

* бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
* бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* бесплатно получать во временное пользование любое издание из библиотечных фондов;
* участвовать в тематических мероприятиях Библиотеки;
* участвовать в онлайн мероприятиях, проводимых в официальных сообществах Библиотеки в социальных сетях.

2.5. Пользователи, неоднократно нарушившие сроки возврата изданий (более 4-х месяцев), могут по решению сотрудников Библиотеки лишаться права пользования абонементом Библиотеки на срок до 1 года. В этом случае они имеют право пользоваться фондами Библиотеки только в помещениях Библиотеки. Пользователи нарушившие пункты 4.1, 4.2, 4.4, 4.13, 4.15 настоящих Правил по усмотрению сотрудников Библиотеки могут быть лишены права пользования абонементом навсегда.

2.6. Ветераны Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.

2.7. Незрячие и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования (при его наличии) и получение документов на специальных носителях информации.

**3. Порядок работы Библиотеки**

3.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, паспорт иностранного гражданина, временное удостоверение личности на время оформления паспорта, ВНЖ). Дети до 14 лет записываются строго на основании паспорта родителей или их законных представителей.

3.2. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в заявлении о заключении договора на библиотечное обслуживание.

3.3. Каждому Пользователю при записи в Библиотеку создается читательский билет. Библиотечное обслуживание ведется только при наличии у Пользователя читательского билета.

3.4. Пользователи имеют право получить из фонда Библиотеки единовременно на дом не более 5 книг и 5 журналов на срок до 30 дней. Пользователь может продлить срок пользования литературой еще 1 раз на 14 дней, позвонив по телефону, написав в сообщения в официальном сообществе Библиотеки в социальных сетях, или придя в Библиотеку лично. Газеты предоставляются только для изучения в помещениях Библиотеки.

3.5. Сотрудники Библиотеки обязаны систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных изданий. При задолженности сотрудник напоминает Пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата изданий. Если издания не возвращены, то Библиотека может применить следующие меры:

* лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок;
* перевести Пользователя на обслуживание только в помещениях Библиотеки.

3.6. Формуляр читателя ведется в электронном виде.

3.7. При получении изданий Пользователь должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом экземпляре.

3.8. Пользователи и сотрудники Библиотеки должны быть взаимно вежливы, выполнять правила пользования Библиотекой.

**4. Правила поведения Пользователей**

Пользователям запрещено:

4.1. Проносить в помещения Библиотеки оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

4.2. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.3. Посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.

4.4. Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические вещества в помещениях Библиотеки.

4.5. Нарушать общепринятые нормы поведения в общественных местах, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.

4.6. Оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых.

4.7. Употреблять напитки и продукты питания в помещениях Библиотеки.

4.8. Использовать без разрешения сотрудников Библиотеки помещения и имущество Библиотеки в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся напрямую к библиотечному обслуживанию.

4.9. Вносить в Библиотеку без разрешения сотрудников Библиотеки велосипеды, самокаты без специального чехла и другие предметы с внешними габаритами более 60х40х30 см (за исключением инвалидных колясок).

4.10. Приводить в помещения Библиотеки без разрешения сотрудников Библиотеки животных (кроме собак-поводырей).

4.11. Производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

4.12. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения сотрудников Библиотеки.

4.13. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей издания, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы.

4.14. Передавать электронный читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету.

4.15. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) издания из фонда Библиотеки, а также терять выданные издания. В случае порчи или утери изданий Пользователь обязан возместить нанесенный ущерб путем передачи такого же или аналогичного издания в собственность Библиотеки в порядке, установленном МКУ «ЦМУ».

4.16. Заходить в служебные помещения Библиотеки.

4.17. Нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, вынимать карточки из книг.