**Правила пользования**

**Агломазовской сельской библиотекой**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила определяют взаимоотношения пользователей сотрудников библиотеки.

1.2. Библиотека является общедоступным бесплатным учреждением, обслуживающим все слои и возрастные группы населения.

**2. Порядок записи граждан в библиотеку.**

1. Для записи читателя (пользователя) в библиотеку граждане в возрасте 14 лет и старше предъявляют паспорт. Дети до 14 лет записываются по документам, удостоверяющим личность их законных представителей (родителей, опекунов).
2. При записи в библиотеку граждане знакомятся с правилами пользования библиотекой.

**3.Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей (пользователей).**

1. Информировать обо всех видах библиотечных услуг.
2. Оказывать помощь в подборе необходимых документов.
3. В случае отсутствия документов в фонде библиотеки запрашивать их по МБА или ВСО из других библиотек, использовать удаленные информационные ресурсы.
4. Следить за своевременным возвращением документов в библиотеку. Применять санкции к читателям-задолжникам.
5. Производить очередную выдачу документов пользователю только после получения от него ранее выданных ему изданий, срок пользования которыми истек.

**4. Права и обязанности читателей (пользователей)**

1. Читатель (пользователь) имеет право бесплатно получать документы из фондов библиотеки, справки, пользоваться справочным аппаратом библиотеки, принимать участие в мероприятиях.
2. Читатель может за соответствующую плату заказать копии фрагментов печатных документов, воспользоваться услугой поиска документов и информации в сети интернет.
3. Читатель обязан:

* соблюдать настоящие правила;
* бережно относиться к документам, полученным в библиотеке, и имуществу библиотеки;
* при получении документов и обнаружении в них дефектов сообщить о них библиотекарю;
* соблюдать тишину в библиотеке, не сорить;

4.4. Категорически запрещается появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в библиотеке.

**5. Порядок выдачи документов в библиотеке.**

5.1. Читатель может получить на дом не более 5 изданий на срок до 30 дней.

1. Разрешается (в т.ч. и по телефону) продлить срок пользования документами не более 2 раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
2. При оформлении выдачи в книжном формуляре отмечается дата выдачи, в читательском формуляре - срок возврата.
3. Читатель обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр издания.

5.5. При выдаче литературы библиотекарь обязан убедиться в  
правильности росписи читателя в читательском билете.

5.6. Справочная литература, издания, полученные по МБА, на дом не  
выдаются.

**6.Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой.**

1. Сотрудники и пользователи библиотекой несут материальную, административную и иную ответственность за нарушение настоящих правил в соответствии с действующим законодательством.
2. Читатели, утратившие издания, полученные в библиотеке, обязаны заменить их равноценными или возместить их стоимость по ценам, действующим на момент причинения ущерба.
3. За причиненную изданию порчу (вырванные страницы, вырезанные иллюстрации) пользователь обязан возвратить такой же документ или заменить его равноценным или копией испорченного документа.
4. За нарушение данных правил читатели могут быть лишены права пользования библиотеки на сроки, установленные администрацией библиотеки (месяц, три месяца, без права восстановления).

Директор МУК ЦБ МО-

Сасовский муниципальный район Ряз. Обл Т.И. Ромашкина