



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского»**

П Р А В И Л А пользования библиотекой

Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Федеральным законом «О библиотечном деле» (29.12.1994), Законом Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае» (17.05.99 г.), конвенцией ООН «О правах ребёнка», Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского».

1.2. Детская библиотека является специализированным информационным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 15 лет, дошкольникам и учащимся 1-9 классов, руководителям детского чтения (педагогическим работникам, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям, законным представителям детей, записанных в библиотеку) (ст. 1 Федерального Закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее -78-ФЗ); ст.4 Закон Красноярского края от 17.05.1999 №6 - 400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (далее Закон №6-400); Устав МБУК «ЦБС для детей имени Н. Островского», утверждённый приказом главного управления культуры администрации г. Красноярска от 24.08.2009 г. №103 (далее Устав ЦБС)

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (ст.2, ст.29, ст.44 Конституции РФ; ст.13, ст.17 Конвенции ООН о правах ребёнка).

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внестационарных форм обслуживания осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей и подростков (Устав ЦБС)

1.4. Права детей, подростков приоритетны по отношению к правам иных физических лиц и юридических лиц (ст.3 Конвенции ООН о правах ребёнка; ст.5 п.3 78-ФЗ).

1.5. Фонды детских библиотек, входящих в ЦБС, образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью.

1.6. Библиотека общедоступна, пользование детской библиотекой бесплатное. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом ЦБС. (ст.1, ст.5 п.1 78-ФЗ; Устав ЦБС)

1.7. В соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» детская библиотека предоставляет отдельные виды платных услуг, перечень которых определён в Постановлении администрации города № 168 от 16.04.2003».

2. Права пользователей детской библиотекой

2.1. Пользователями детской библиотеки могут быть (ст.5 п.1 78-ФЗ):

- дети и подростки до 15 лет (дошкольники с рождения, учащиеся 1-9 классов) им предоставляется право бесплатного пользования фондами детской библиотеки в читальных залах и абонементах;

- педагогические работники, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми, родители или их законные представители, дети которых записаны в библиотеку, имеют право бесплатного пользования фондом детской библиотеки в читальном зале и абонементе;

- юноши, студенты ВУЗов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, обслуживаются в читальном зале бесплатно (ст.5 п.1, ст.13 п.2,3 78-ФЗ);

- юридические лица на основе договорных отношений (ст.13 п.6 78-ФЗ);

- лица, временно проживающие на территории обслуживания детской библиотеки – в читальном зале бесплатно (ст.13 п.3 -78-ФЗ).

2.2. Все пользователи детских библиотек имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;

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

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- во временное пользование в читальных залах любой документ из фонда детской библиотеки;

- пользование абонементом определено п.2.1. настоящих правил;

- пользоваться другими видами услуг, определёнными Уставом ЦБС.

2.3. Пользователи детской библиотеки имеют также право (Устав ЦБС):

- 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, её структуры;

- обжаловать действия в суде должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;

- пользоваться платными услугами детской библиотеки согласно «Перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры» (Постановление администрации города от 16.04.2003 №168)

3. Права библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- временно (на летний период) менять режим работы на основании приказа администрации ЦБС, согласованного с главным управлением культуры администрации города;

- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;

- ограничить выдачу наиболее ценных и редких изданий;

- определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесённого библиотеке пользователями;

- привлечь к ответственности пользователей, причинивших ущерб библиотеке в соответствии с действующим законодательством;

- заключать договоры на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями и др.

4. Ответственность пользователей

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать Правила пользования детской библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки вернуть в библиотеку такую же книгу или заменить её другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости, а при невозможности замены – возместить их стоимость до 3-х кратной рыночной стоимости издания, в зависимости от степени вины читателя и ценности утраченного документа.. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях комиссией по сохранности библиотечного фонда ЦБС (ст.12,15 ГК РФ)

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, библиотека может взимать штраф за каждый просроченный день в размере, установленном Постановлением администрации города (Постановление администрации города № 745 от 04.09.06, № 168 от 16.04.03)

- за утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, или их законные представители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ).

4.2. При получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в формуляре, возвращать их в установленные сроки, не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталога и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

5. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

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

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (ст.24 Конституции, ст.12 п.1 78-ФЗ) Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению и не могут быть

использованы сотрудниками библиотеки, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку

5.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учётом требований времени.

5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек. Электронных ресурсов.

5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по внутрисистемному обмену (ВБА) и по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.7. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати, электронных изданий и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их. В случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

5.9. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию библиотечных фондов.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (ст.7 78-ФЗ).

Дети до 15 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или законных представителей и их поручительства (ст.26 п.1, ст.28 п.1,3 ГК РФ)

Родители или законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдать их (ст.361-363, 367 ГК РФ)

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на первой странице читательского формуляра.

6.2. При перемене места жительства, имени или фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

6.3. Технологическая запись читателя в библиотеку производится через читательский формуляр.

6.4. Ежегодно с 1 января в библиотеке производится перерегистрация, при условии посещения библиотеки читателем. При перерегистрации уточняются данные о читателе, вносятся изменения, ставится новый регистрационный номер.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

7.2. Основные группы пользователей детской библиотеки имеют право бесплатного пользования абонементом. Остальные же пользователи могут пользоваться абонементом по решению администрации.

7.3. Пользователь может получить одновременно не более 5-ти экземпляров на срок 10 дней.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 3-х раз.

7.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов (ст.13 78-ФЗ). Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции:

- взимать штраф, установленный Постановлением администрации города за каждое издание и каждый день просрочки, (ст.12,15 ГК РФ; Постановление администрации города № 168 от 16.04.03)

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в библиотеку подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-2 кл. за полученные на абонементе документы не расписываются. При посещении пользователя с родителями или его законными представителями, подписываются родители или законные представители.

7.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и сроки выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником.

8. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление читателям возможности пользоваться библиотечным фондом в помещении библиотеки.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих, имеющих право пользоваться детской библиотекой (см. п.2.1). При записи в читальный зал предъявление документов, удостоверяющих личность, не является обязательным условием.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также другие документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.

8.5. В читальном зале роспись за каждое издание читателя-ребёнка не обязательна.