

СОГЛАСОВАНО

Руководитель главного управления
культуры администрации города
Красноярска



С.В. Костюков

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУК «ЦБС для детей имени Н.
Островского»



О.Е. Григорьева

Приказ от 06.02.2020 № 33

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

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

Красноярск 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского» (в дальнейшем именуемая Библиотека) учреждено муниципальным образованием город Красноярск, органом администрации города, осуществляющим координацию деятельности Библиотеки, является Главное управление культуры администрации города Красноярск.

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, финансируемой из средств городского бюджета. Располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой, имеющейся в библиотеке.
(Федеральный Закон «О библиотечном деле» (далее ФЗ), ст. 1, ст. 7 (п.1), ст. 8 (п. 4); Устав Библиотеки).

1.3. Фонды детских библиотек, входящих в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского», образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью.

1.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского» является хранилищем произведений печати и иных информационных ресурсов для детей и подростков, литературы по педагогике, психологии и социологии детского чтения, библиографии детской литературы, литературы по организации библиотечно-библиографического обслуживания детского населения. Читателем библиотеки может стать каждый, получить книги на дом во временное пользование могут только читатели, имеющие регистрацию на территории г. Красноярска.

1.5. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского» в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков, создает условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

(Конституция РФ, ст. 2, ст. 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 13, 17; Устав Библиотеки).

1.6. Права детей приоритетны по отношению правам иных физических и юридических лиц.

(Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ, ст. 5 (п. 3)).

1.7. Порядок доступа к фондам Библиотеки, юридическая форма отношений с пользователями определяется в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и настоящими «Правилами».

(ФЗ, ст. 7 (п. 2)).

1.8. «Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского»» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Основы законодательства о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», другими законодательными и нормативными документами, в том числе, Правительства Красноярского края, Администрации города Красноярск, Уставом Библиотеки.

1.9. Правила пользования являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего.

(Гражданский кодекс РФ, Ч. 1., ст. 428, далее ГК).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Все несовершеннолетние граждане, а также физические и юридические лица имеют право стать пользователями Библиотеки.

(ГК, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1,3). ФЗ, ст. 7(п. 4)).

2.2. Основные пользователи Библиотеки:

- несовершеннолетние граждане;

- их родители или иные представители, выступающие от лица детей и подростков;
- физические и юридические лица, занимающиеся проблемами детской литературы и детского чтения.
(ФЗ, ст. 5 (п. 1), ст. 8 (п. 4); Устав Библиотеки).

Физические лица обслуживаются абонеентами и читальными залами Библиотеки бесплатно.

2.3. Граждане, имеющие временную регистрацию в городе Красноярск или в Красноярском крае, пользуются читальными залами бесплатно.

(ФЗ, ст. 13 (п. 3))

2.4. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров.
(ФЗ, ст. 13 (п. 6)).

2.5. Основным документом, дающим право пользования фондами Библиотеки, является читательский формуляр.

2.6. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- полную информацию о составе фондов через формы библиотечного информирования, существующие в Библиотеке;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- информацию из сети ИНТЕРНЕТ;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в читальных залах во временное пользование любой документ из фондов Библиотеки, либо его копию на бумажном или ином другом носителе в виде, не позволяющем коммерческое копирование документа пользователем или иными лицами.
(ФЗ, ст. 7; ГК, ст. 1275).

2.7. Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с «Перечнем платных услуг в МБУК «ЦБС для детей имени Н. Островского»», утвержденным директором Библиотеки.

2.8. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- входить в состав различных Советов при Библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников;

- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию её структуры;

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой, уважать труд сотрудников.
(ФЗ, ст. 9).

3.2. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, (физическая порча документов, утеря документа, либо нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других пользователей библиотеки), должны компенсировать его в следующем порядке:

3.2.1. При утере или порче документов из фондов Библиотеки — обязаны:

- заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными;

- при невозможности замены - возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени. Для определения их стоимости комиссия по сохранности библиотечного фонда МБУК «ЦБС для детей имени Н. Островского» может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается;

3.2.2. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь обязан уплатить штраф в размере 0,50 рублей за каждый день просрочки, допущенной в отношении каждого документа.

3.2.3. За утерю произведений печати и иных документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят. При приеме денег от пользователей составляется приходный ордер, и пользователю выдается квитанция установленного образца.

(Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077, ГК, ст. 22 (п. 4.1)).

3.2.4. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

(ГК, УК).

3.3. При получении документа пользователь обязан:

- тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- бережно относиться к документам из фондов Библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки (отдела) документы, если право на вынос документов не оформлено библиотекарем, возвращать их в установленные сроки;

- расписаться за каждый полученный в Библиотеке документ (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) в формуляре.

3.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи документов и приема их библиотекарем.

3.5. Пользователь также обязан:

- бережно относиться к имуществу Библиотеки;

- не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- не вносить в помещения Библиотеки книги и другие документы, не принадлежащие Библиотеке без предварительного уведомления об этом администрации Библиотеки;

- не входить в верхней одежде в помещения Библиотеки;

- не вносить в помещение Библиотеки большие сумки, рюкзаки, пакеты и т.п. (их необходимо сдать в гардероб);

- соблюдать правила поведения в общественных местах.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Главным управлением культуры администрации города Красноярск Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского»;
- определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем Библиотеки; определять суммы залога; стоимость дополнительных платных услуг;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;
- запрашивать по требованиям читателей в установленном порядке документы из фондов других библиотек и учреждений.
(ФЗ, ст. 13; Устав).
- определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов изданий.
- требовать предоставления документов, подтверждающих некоммерческий характер использования репродукций библиотечных фондов. При возникновении опасений, связанных с нарушением авторских прав Библиотека также может потребовать от пользователя или организации предоставление документов, подтверждающих отсутствие претензий со стороны авторов произведений, их правопреемников или организаций, на которых возложена охрана авторских прав.
(ГК, ст. 481, ГК, ст. 1273).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

- ознакомить пользователя с Правилами пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского»;
- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей);

- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
(ФЗ, ст. 12).

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта), и их поручительства.
(ГК, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1, 3). ФЗ, ст. 7 (п. 4)).

6.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно (своей подписью в Поручительстве) заверить обязанность их соблюдения.

6.3. При записи в Библиотеку оформляется читательский формуляр, который дает право на пользование фондами Библиотеки и иными услугами.

6.4. Ежегодно с 1 января в Библиотеке производится перерегистрация, при условии посещения Библиотеки пользователем. При перерегистрации уточняются данные о пользователе, вносятся изменения, ставится новый регистрационный номер.

6.5. При перемене места жительства, изменении фамилии, иных изменениях персональных данных пользователь должен сообщить об этих изменениях в Библиотеку не позднее 30 дней с момента наступления события, в противном случае все негативные последствия относятся на счёт пользователя.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

8.3. Читальные залы предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (по выбору библиотекаря). Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, учебные пособия, документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальных залах.

8.4. Редкие и ценные издания не подлежат никаким видам репродуцирования, если репродуцирование может вызвать ухудшение их состояния. Степень изношенности таких изданий и их пригодность к репродуцированию определяет администрация Библиотеки.

8.5. Число документов, выдаваемых пользователю в читальных залах, не ограничивается. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов (не более 10% от объёма выданного документа, но не более 15 страниц). Не разрешается полное воспроизведение произведений печати (и нот) и полное копирование фонограмм, кино и видеозаписей, а также диафильмов, за исключением репродуцирования печатных и иных произведений в научных, учебных и просветительских целях.
(ГК, ст.1274, п.2, ст.1275 п.2).

8.6. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии. Пригодность документа к ксерокопированию определяет библиотекарь читального зала.

8.7. За нанесенный ущерб фондам читальных залов пользователь несет ответственность в соответствии с п. 3.2 настоящих Правил.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Главным управлением культуры администрации города Красноярск и утверждается приказом директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского».

В настоящих Правилах использованы термины и определения в том смысле, как они указаны в Федеральном законе 78-ФЗ от 23 ноября 1994 года «О библиотечном деле» (ФЗ).

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Основные группы пользователей Библиотеки имеют право бесплатного пользования абонементом, остальные пользователи на основании решения администрации.

7.3. При получении документа пользователь обязан тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

7.4. За каждый полученный документ пользователь (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) обязан расписаться в формуляре.

7.5. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг, журналов, газет, нот на срок до 10 дней.

7.6. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 3-х раз.

7.7. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

(ФЗ, ст. 13).

7.8. При нарушении сроков возврата взятых документов без уважительных причин в отношении пользователя могут быть применены штрафные санкции, предусмотренные настоящими Правилами. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 3.2 настоящих Правил.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих, имеющих право пользоваться Библиотекой. При записи в читальный зал предъявление документов, удостоверяющих личность, не является обязательным условием.