

Утверждаю:

Директор МБУК «Тарская централизованная
библиотечная система»

Т.И. Царегородцева

2014 г.



**Правила пользования
центральной районной детской библиотекой
МБУК «ТЦБС»**

I. Общие положения.

1.1. Центральная районная детская библиотека (далее Библиотека) – информационное, культурное учреждение, предметом основной деятельности которого является обеспечение свободного доступа к информации населения города Тары: детей и подростков до 14 лет и руководителей детского чтения (учителей, воспитателей, сотрудников организаций и учреждений, работающих с детьми, родителей, дети которых записаны в Библиотеку, вся остальная категория граждан, проявляющая интерес к проблемам детской литературы и детского чтения – далее РДЧ). С этой целью Библиотека формирует организованный фонд тиражированных документов на различных носителях и предоставляет его во временное пользование своим читателям (в дальнейшем пользователям).

1.2. Библиотека общедоступна: пользователем может стать любой гражданин, проживающий в городе Тара постоянно или временно, а так же обучающийся в городе Тара независимо от пола, национальности, возраста, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений. Права детей остаются приоритетными по отношению к другим группам пользователей.

1.3. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами пользования (в дальнейшем Правилами) и в соответствии с Уставом библиотеки.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, 1994, №51);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994, №78);
- Федеральным законом «О защите персональных данных» (2006, №152);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (2010, № 436);
- Уставом библиотеки.

1.5. Правила разработаны в целях предоставления населению равного и равноценного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, создания условий для непрерывного образования, проведения

досуга, общения. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему специализированных отделов и залов и осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей через систему фондов, электронных каталогов и картотек как стационарно, так и дистанционно, на Сайте библиотеки, в социальных сетях Интернета.

1.6. При записи в Библиотеку читатель или его законный представитель (один из родителей или опекунов – часть первая, ст.64 Семейного кодекса Российской Федерации, 1995, №223) подписывает документ о взаимных намерениях, в котором он обязуется соблюдать правила пользования и внутреннего распорядка Библиотеки, а Библиотека соблюдать Законы Российской Федерации о защите авторских прав и защите персональных данных, гарантирует право ребенка на защиту от вредной и ложной информации.

II. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их. (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле»; ст.26 п.1, ст.28 п.1, 3, ст.361-363,367 ГК, ст.7 ФЗ «О библиотечном деле» в ред. ФЗ от 27.12.2009 № 370-ФЗ)

2.2. Персональные данные пользователей и порядок их обработки производится в соответствии с Положением «Об обработке персональных данных читателей МБУК «ТЦБС». При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования, подтвердить обязательства их выполнения и дать согласие на обработку персональных данных своей подписью на персональной карточке пользователя. Законные представители пользователей-детей обязаны подтвердить обязательства о выполнении Правил пользования и дать согласие на обработку персональных данных в персональной карточке ребенка своей подписью поручителя.

2.3. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

III. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Права пользователей библиотеки:

3.1.1. Пользователями Библиотеки могут быть:

- дети от рождения и подростки до 14 лет (дошкольники и учащиеся 1-8 классов), постоянно проживающие в Таре или временно зарегистрированные на территории

города. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале и на абонементных.

- юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, обслуживаются в читальных залах бесплатно;
- лица, не имеющие прописки на территории г. Тары, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

3.1.2. Пользователи имеют право бесплатно:

3.1.2.1. стать пользователями Библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, место жительства, а лица в возрасте до 14 лет — документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

3.1.2.2. получать информацию о наличии в библиотечном фонде документов, о видах выполняемых работ и услуг;

3.1.2.3. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.1.2.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, консультации по использованию компьютерного и иного оборудования.

3.1.2.5. получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки в соответствии с настоящими Правилами;

3.1.2.6. участвовать в мероприятиях, проводимых в рамках основной деятельности Библиотеки (литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и др.).

3.1.2.7. совместно с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, сообщества друзей Библиотеки, другие читательские объединения;

3.1.2.8. вносить предложения по оптимизации деятельности библиотеки;

3.1.2.9. обжаловать неправомерные действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие права Пользователей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2.10. осуществлять возврат ранее взятых на дом документов из фонда Библиотеки и получать информацию о наличии в фонде Библиотеки определенного документа.

3.1.3. Пользователи имеют право на платной основе получать услуги согласно Уставу МБУК «ТЦБС» города Тары.

3.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

3.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре. (Дети расписываются с 5-го класса.)

3.2.2. Бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям библиотеки, документам, полученным из фонда библиотеки.

3.2.3. Возвращать документы в установленные сроки. При нарушении сроков возврата документов, читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией.

3.2.4. При утере или порче документов из фондов Библиотеки заменять их идентичными или равноценными, либо копиями утраченных документов, при невозможности замены – возместить реальную стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных документов, изданных до 2007 года определяется комиссией по сохранности фонда МБУК «ТЦБС».

3.2.5. Ответственность за материальный ущерб, нанесенный библиотеке лицами до 14 лет, несут их законные представители (п. 1.6.).

3.2.6. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ГК, УК).

3.3. Пользователи Библиотеки не имеют права:

3.3.1. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате.

3.3.2. Выносить документы из помещения Библиотеки без уведомления об этом библиотекаря.

3.3.3. Находиться в помещении Библиотеки в неопрятной, пачкающей одежде.

3.3.4. Расклеивать и размещать в Библиотеке без разрешения администрации объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания.

3.4. Пользователи исключаются из числа пользователей Библиотеки в случае:

- преднамеренного повреждения имущества Библиотеки;
- отказа возместить причиненный материальный ущерб;
- неэтичного поведения в Библиотеке, мешающего деятельности других Пользователей и нарушающих общественный порядок;

3.4.1. Исключение из числа пользователей Библиотеки производится на основании Акта, составленного сотрудниками, обнаружившими нарушение настоящих Правил.

3.4.2. Пользователь возвращает все числящиеся за ним документы из фонда Библиотеки.

IV. Права и обязанности Библиотеки.

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в её Уставе;

4.1.2. Устанавливать Перечень платных услуг, определять порядок, время, стоимость и сроки оказания услуг;

4.1.3. Устанавливать режим работы подразделений, обслуживающих пользователей;

4.1.4. Самостоятельно определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями библиотеки;

4.1.5. Разрабатывать и вводить другие нормативные документы.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Создавать комфортные условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.

4.2.2. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий.

4.2.3. Обеспечивать культуру обслуживания Пользователей, оказывать им помощь в подборке необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата и автоматизированных баз данных Библиотеки.

4.2.4. Осуществлять учет, хранение и рациональное использование находящихся в фонде Библиотеки документов в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность.

4.2.5. Поддерживать помещения Библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам.

4.2.6. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся Пользователями Библиотеки. Конфиденциальность информации в отношении организаций, пользующихся Библиотекой, определяется в договорах с этими организациями.

4.2.7. Проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединений Пользователей по интересам.

4.2.8. Открыто предоставлять информацию об услугах Библиотеки и составе библиотечного фонда.

4.2.9. Рекламирывать Библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой.

4.2.10. Проявлять внимательность, вежливость и толерантность при общении с Пользователями.

V. Правила пользования специализированными отделами (залами) Библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Для более полного удовлетворения информационных запросов пользователей в Библиотеке организованы специализированные отделы и залы: Отдел обслуживания читателей-детей, включающий в себя Сектор внешнего обслуживания (абонементы) и Центр творческого развития и досуга и Информационно-библиографический отдел, состоящий из Центра информации «Школьная академия» и сектора автоматизации и издательской деятельности.

5.2. Правила пользования этими структурными подразделениями Библиотеки регулируются Положениями об отделах.

5.3. Пользователи библиотеки имеют возможность получения услуг в удаленном доступе через Сайт библиотеки, по электронной почте, в социальных сетях Интернета.

5.4. В соответствии с Уставом библиотеки непрофильные, дополнительные услуги оказываются на договорной основе, платно и бесплатно.

5.5. Перечень и стоимость Платных услуг регламентируются Положением об оказании платных услуг, утвержденным приказом директора.

5.6. Правила пользования Абонементным обслуживанием:

– Абонементное обслуживание (выдача книг на дом) осуществляется непосредственно в помещении Библиотеки (далее Абонемент)

- Абонемент - форма индивидуального обслуживания, структурное подразделение Отдела обслуживания читателей-детей, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- пользователями Абонемента могут быть дети и подростки до 14 лет (дошкольники и учащиеся 1-8 классов), РДЧ (см. п.1.1.)
- пользователи могут получать на дом одновременно не более 5 экземпляров документов сроком на 14 календарных дней
- количество выдаваемых периодических и электронных изданий, пользующихся повышенным спросом, определяется библиотекарем в каждом конкретном случае индивидуально
- пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, лично, по телефону, используя иные доступные средства (в частности через Интернет), но не более двух раз
- библиотекарь через 30 дней со дня выдачи документов напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то Библиотека может применить административные меры:

- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.
- выдача и возврат документов на Абонементе фиксируется в читательском формуляре Пользователя и подкрепляется подписью самого Пользователя (исключение составляют дошкольники и учащиеся 1-4-х классов) и сотрудники Библиотеки.

5.7. Правила пользования Читальным залом:

5.7.1. Читальный зал – структурное подразделение Информационно-библиографического отдела с помещением для чтения и/или форма обслуживания пользователей – предоставление читателям возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

5.7.2. Обслуживание в читальном зале осуществляется без представления документа.

5.7.3. Число документов, выдаваемых в Читальном зале, не ограничено.

5.7.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале.

5.7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Допускается отсутствие росписи в формулярах читателей-детей дошкольников и учащихся начальных классов, а также при посещении массовых программ.

5.7.6 Запрещается выносить издания из читального зала. Книги из читального зала могут быть выданы на руки читателю на одну ночь на основании специального разрешения заведующего отделом, либо представителя администрации.