

МБУК «Центральная библиотека Алексеевского городского округа»

Утверждаю:
директор МБУК
«ЦБ Алексеевского городского округа»

Бондаренко Н.Н.
« 4 » апреля 2019 года



**Правила
пользования центральной
районной детской библиотекой**

г.Алексеевка 2019

1. Общие положения

1.1 Центральная районная детская библиотека (в дальнейшем: ЦРДБ) МБУК «Центральная библиотека Алексеевского городского округа» (в дальнейшем: МБУК «ЦБ Алексеевского городского округа») является специализированным информационным, культурным, досуговым, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов на традиционных и электронных носителях и предоставляющим их во временное пользование детям до 14 лет, руководителям детского чтения (родителям детей, записанных в библиотеку, учителям, воспитателям, сотрудникам учреждений, профессионально занимающимся вопросами детского чтения и детской литературы).

1.2 Основная цель ЦРДБ - удовлетворение потребностей детей в самопознании и самообразовании, приобщение детей к чтению, к мировой национальной культуре; популяризации ценности чтения и книги, интеграции детей в социокультурную среду общества через чтение.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читального зала, абонемента, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей.

1.3 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления

устанавливаются настоящими Правилами пользования библиотекой в соответствии с Уставом МБУК «ЦБ Алексеевского городского округа», перечнем платных услуг (см. «Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Алексеевского городского округа» Белгородской области»)

1.4 Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле (1994г)»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Законом Белгородской области «О государственной поддержке развития библиотечного обслуживания детей в Белгородской области» (25 июня 2004г.);
- Уставом МБУК «Центральная библиотека Алексеевского района» и регулируют отношения между библиотекой и её пользователями.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1 Запись в библиотеку детей до 14 лет осуществляется по предъявлению паспорта одного из родителей или иных законных представителей под их

поручительство и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- заключается договор между законными представителями, читателей-детей и центральной районной детской библиотекой на обработку персональных данных (на основании ст. 5 и 6 Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

- источником персональных данных служит регистрационная карточка читателя, заполняемая при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью законного представителя читателя-ребёнка;

- персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и для улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ ст. 24, ФЗ -152, ст.12 п.1);

- при записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (начиная с 3 класса);

- при перемене места жительства, изменении фамилии, имени, отчества, пользователь или его законный представитель должны сообщить об этом в библиотеку.

2.2 Запись в библиотеку детей с 14 лет осуществляется по предъявлению паспорта читателя-ребёнка и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- заключается договор между читателями-детьми и центральной районной детской библиотекой на обработку персональных данных;

- источником персональных данных служит регистрационная карточка читателя, заполняемая при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью читателя-ребёнка;

- персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и для улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ ст. 24, ФЗ -152, ст.12 п.1)

- при записи в библиотеку пользователи (в возрасте с 14 лет.) должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- при перемене места жительства, изменении фамилии, имени, отчества, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

3. Права пользователей библиотеки

3.1 Права читателей-детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка ст.3; ФЗ ст.5 п.3)

3.2 Основные пользователи библиотеки (дошкольники и учащиеся до 14 лет) имеют право на бесплатное пользование фондами библиотеки на абонементе и в читальном зале при наличии постоянной прописки и постоянного места проживания в городе Алексеевка.

3.3 Читатели до 14 лет временно проживающие на территории обслуживания, а также не имеющие постоянной прописки, имеют право пользоваться абонементом только под залог, равный рыночной стоимости книги.

3.4 Руководители детским чтением, юношество, все остальные граждане обслуживаются в читальном зале.

3.5 Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться платными услугами, наименование которых определено в «Перечне платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Алексеевского городского округа».

3.6 Пользователи библиотеки могут:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

- входить в состав клубных объединений для читателей-детей, различных советов при библиотеке;
- пользоваться компьютерным оборудованием в соответствии с распорядком работы библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структур;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4. Права библиотеки

4.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- самостоятельно разрабатывать, согласовывать с директором МБУК «ЦБ Алексеевского городского округа» Правила пользования, режим работы библиотеки;
- самостоятельно определять виды компенсации за нанесённый библиотеке материальный ущерб, размеры залоговых сумм (с учётом рыночной стоимости документа);
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документа по причине ветхости, устаревшего по содержанию;
- лишить читателей права пользования библиотекой на определённый срок, установленный должностным лицом

библиотеки, при нарушении срока возврата документов, взятых во временное пользование из фонда библиотеки; утери или повреждения документов и другой собственности библиотеки; несоблюдение правил поведения в общественных местах, т.е. в библиотеке;

- предоставлять платные услуги в соответствии с «Перечнем платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Алексеевского городского округа»;

- самостоятельно формировать фонд, учитывая читательские интересы и запросы;

- самостоятельно вести отбор литературы на списание по причине ветхости, устаревших по содержанию, взамен утерянных в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5. Ответственность пользователей

Пользователь обязан:

5.1 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

5.2 При записи и перерегистрации пользователь или его законный представитель должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении в читательском формуляре подписью.

5.3 При получении документов тщательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов (пометок, загнутых и надорванных страниц, отсутствия

листов и т.п.) сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую запись.

5.4 Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких пометок; не вырывать и не загибать страниц; не выносить из помещения библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре; возвращать их в установленные сроки.

5.5 Бережно относиться к имуществу библиотеки.

5.6 При нахождении в библиотеке соблюдать правила поведения в общественных местах.

5.7 Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователь обязан вернуть такой же документ или заменить его равноценным (по стоимости и содержанию, последнему году издания или не старше 1-3 лет);

- при невозможности замены пользователь обязан возместить индексированную стоимость утраченного документа, при чём стоимость утраченных, испорченных документов определяется по рыночным ценам.

5.8 При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, к пользователю могут быть применены:

- перевод читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;
- перевод читателя на обслуживание только в читальном зале;
- лишение права пользования абонементом.

5.9 При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки, пользователи или их законные представители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

5.10 При посещении библиотеки верхнюю одежду, сумки, портфели и другие вещи пользователь должен оставить в предназначенном для этого месте.

Пользователю запрещается:

5.11 Выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

5.12 Создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды.

5.13 Нарушать расстановку фонда в библиотеке, вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в

каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталоге.

5.14 Заходить в служебные помещения библиотеки.

5.15 Пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки.

5.16 Приносить в помещение библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

5.17 Распространять без разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания.

5.18 Курить в библиотеке.

6. Обязанности библиотеки

6.1 Создавать необходимые условия для свободного доступа и пользования информационными ресурсами библиотеки на основе принципа общедоступности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»; Уставом МБУК «Центральная библиотека Алексеевского городского округа» и «Правилами пользования библиотекой».

6.2 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.

6.3 Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей.

6.4 Принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

6.5 Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей.

6.6 Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путём устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек.

6.7 Осуществлять учёт, хранение, и рациональное использование находящихся в фонде документов.

6.8 При выдаче документов пользователю сотрудник библиотеки обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

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

6.10 Информировать пользователей о всех видах, предоставляемых библиотекой услуг.

6.11 Не допускается использование сведений о пользователях библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для исследовательских целей, для изучения читательского спроса и улучшения организации библиотечного обслуживания.

6.12 Книги, журналы и прочая печатная, мультимедийная продукция имеющая классификацию по возрасту должна соответствовать по тематике, содержанию и художественному оформлению, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

6.13 Книги и журналы, находящиеся в свободном доступе, должны быть расставлены в соответствии с возрастными категориями.

6.14 При выдаче источников библиотекарь должен следить за их соответствием возрасту ребёнка (в рамках Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).

7. Правила пользования абонементом

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

7.2 Пользователь может получить одновременно не более трёх экземпляров на срок 15 дней.

7.3 Документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней и не продлеваются.

7.4 Пользователь может продлить срок пользования документов (но не более 2-х раз) лично или по телефону, если на этот документ нет повышенного спроса со стороны других пользователей.

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.

7.6 Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый документ, при возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра и завериться подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за взятые документы в читательских формулярах не расписываются.

7.7 При посещении абонемента верхнюю одежду, сумки, портфели и другие вещи пользователь должен оставить в предназначенном для этого месте.

8. Правила пользования читальным залом

8.1 Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения, предоставляющее читателям возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2 Число документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

8.3 Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий предоставляется в пользование в читальном зале.

8.4 За каждый полученный документ в читальном зале пользователь расписывается (начиная с 3-го класса)

8.5 При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.6 В читальном зале не разрешается брать на ксерокопирование словари, энциклопедии, а также книги больших форматов, содержащие более 300 страниц. Ксерокопированию подлежат книги только в брошюрованном, сшитом виде.

8.7 За пропажу ценных вещей библиотека ответственности не несёт.