

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления культуры
Брянской городской администрации
_____ Амелькин Э.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУК «ЦСДБ г. Брянска»
_____ Вороничева О.В.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
детскими библиотеками
МБУК «ЦСДБ г. Брянска»**

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕТСКИМИ БИБЛИОТЕКАМИ МБУК «ЦСДБ г. БРЯНСКА»

1. Общие положения

1.1. Детская библиотека МБУК «ЦСДБ г. Брянска» является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организационным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование детям и подросткам до 15 лет, дошкольникам и учащимся 1-9 классов, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям) и иным категориям граждан, как физическим, так и юридическим лицам через систему специализированных отделов и межбиблиотечного абонементов.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (№78-ФЗ от 29.12.1994), Законом Брянской области «О библиотечном деле в Брянской области» (№ 90-З от 11.10.2006), Гражданским Кодексом РФ (ч. 1, ч. 4), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (№ 149-ФЗ от 27.07.2006 г.), Федеральным законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (№ 124-ФЗ от 24.07.1998 г.), Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» (№ 152-ФЗ от 27.07.2006 г.), Уставом МБУК «ЦСДБ г. Брянска».

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижению мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию, самовоспитанию личности.

(Конституция РФ, ст. 2, ст. 29, ст. 44;

Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 13,17)

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей (Устав библиотеки).

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

(Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3 Федеральный Закон «О библиотечном деле» (в дальнейшем Ф.З.- Федеральный Закон) ст. 5, п. 3).

1.5. Детская библиотека гарантирует высокий уровень библиотечного и информационно-библиографического обслуживания и бесплатность основных видов библиотечных услуг. Дополнительные платные услуги оказываются с учетом спроса читателей и возможностей библиотеки.

1.6. Детская библиотека общедоступна. В библиотеке предоставляется возможность пользования её фондами и услугами гражданам без ограничений, связанных с физическим состоянием, вероисповеданием, политическими убеждениями, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.7. Обслуживание удаленных пользователей регламентируется Положением по статистическому учету показателей обслуживания пользователей детских библиотек от 01.03.2014.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки (Устав библиотеки).

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями детской библиотеки могут быть:

– дети и подростки до 15-ти лет, учащиеся 1-9 классов, дошкольники. Им предоставляется право бесплатно пользоваться фондами библиотеки в читальных залах и абонементных;

(Ф.З. ст. 5, п. 1, ст. 8, п. 4)

– учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми, родители, имеют право бесплатного пользования фондом библиотеки в читальных залах, абонементных;

(Ф.З. ст. 5, п. 1)

– юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, имеют право бесплатного пользования фондом библиотеки в читальных залах, абонементных;

(Ф.З. ст. 5, п.1, ст. 13, п. п. 2, 3)

– юридические лица – на основе договорных отношений;

(Ф.З. – ст. 113, п.6)

– лица, временно проживающие на территории обслуживания, не имеющие регистрации по месту жительства, а только по месту пребывания на территории г. Брянска, имеют право бесплатного пользования фондом библиотеки только в читальных залах. Пользоваться абонементом данные лица могут при наличии поручителя с регистрацией в г. Брянске;

(Ф.З. – ст. 13, п. 3)

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
 - полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
 - консультационную помощь в описке и выборе источников информации
- А также получать во временное пользование в отделах абонемента и читального зала любой документ из фонда библиотеки и пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом библиотек.

2.3. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои сомнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать действия в суд должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки, согласно перечню платных услуг;
- высказывать письменно или устно свое мнение о библиотеке, вносить предложения по ее совершенствованию в Книге отзывов и предложений.

3. Права библиотеки

Определяются в соответствии со ст. 13Ф.3. «О библиотечном деле» гл. 4 ГК РФ (п.1), Закона РФ «об авторском праве и смежных правах», Уставом библиотеки.

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом;
- вносить предложения по установлению и применению форм и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими Правила пользования (ГК РФ ст. 15; Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 9);
- оказывать платные услуги согласно Перечню платных услуг (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 7, п. 4, п. 6; ст. 13);
- временно лишать пользователей права пользования при нарушении настоящих Правил.

Примечания

Более полно права библиотеки определяются Уставом, Федеральным законом «О библиотечном деле» и Законом Брянской области «О библиотечном деле».

4. Ответственность пользователей

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования.

Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсирует его в следующем порядке:

– при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их, соответственно, такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их стоимость в размере 5-кратной стоимости издания с учетом рыночной цены.

(ГК РФ ст. 12, 13, ст. 20 Закона об авторском праве)

Стоимость утраченных, испорченных книг и иных материалов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов переоценок согласно: Постановлению Правительства РФ от 14.08.92 № 595; Приказу Минэкономразвития РФ, Минфина РФ, Минимущества РФ, Госкомстата РФ от 25.01.2003 № 25, 6Н, 14, 7; Приказу Минэкономразвития РФ, Минфина РФ и Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 № 306, 120н, 139; Коэффициентов Росстата от 27.10.2006.

Если пользователь не возвращает печатные издания и иные материалы или не заменяет их равноценными, библиотека в установленном порядке направляет в судебные органы требование о взыскании с пользователя 5-кратной стоимости утраченных для библиотеки печатных изданий или иных документов с учетом их рыночной стоимости. В случае добровольного возмещения пользователем 5-кратного размера стоимости книг, других печатных изданий и иных материалов, судебный иск отзывается;

– при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку в соответствии с п. 5 раздела 7 или могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (ГК РФ – ст. 12, ст. ст. 330–331; ст. ст. 334–360).

– за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

– при иных случаях нарушения и нанесения вреда имуществу или персонально библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, КУ РФ).

4.2. 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.

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

4.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.6. При посещении детской библиотеки пользователи обязаны верхнюю одежду, сумки, портфели и другие вещи сдавать в гардероб по требованию библиотекаря. Администрация библиотеки не несет ответственность за сохранность денег и ценных вещей, оставленных читателями в гардеробе.

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.

Конституция РФ ст. 24

Ф.З. ст. 12 (п. 1)

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

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

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

5.6. Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, использования сайта и других форм библиотечного информирования. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати или иных материалов – с соблюдением требований законодательства РФ.

Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть и 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 предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

Библиотека обязана бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, в том числе электронного каталога и электронных баз данных, использования сайта и других форм библиотечного информирования.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и договора/поручительства.

(ГК РФ ст. 26 (п.1), ст. 28 (п. п. 1,3))

Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

(ГК РФ ст. ст. 361-363, 367)

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

6.3. На каждого пользователя в библиотеке заводится читательский формуляр и/или карточка временного пользователя.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов

для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Библиотечное дело: терминологический словарь. – Москва: Книга, 1986. – с. 8.

7.2. Основные группы пользователей детской библиотеки (см. п. 2.1. Правил) имеют право бесплатного пользования абонементом.

7.3. Пользователь может получить до 5 экземпляров литературы (в исключительных случаях количество экземпляров выдается на усмотрение библиотекаря) на срок до 15 дней.

Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

Пользователь может продлить срок пользования документом (но не более двух раз) лично, по телефону, электронной почте, на страничке библиотеки в соцсетях или на сайте, если на этот документ нет повышенного спроса со стороны других пользователей.

7.4. Библиотекарь имеет право систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 14 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить штрафные санкции.

(Ф.З. ст. 13

ГК РФ ст. ст. 12, 15, 330)

(ГК РФ ст. ст. 334-336)

Лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

(ГК РФ ст. 12)

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в библиотеку расписка пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1–2 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

7.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и формой обслуживания читателей – предоставление

читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении библиотеки.

Библиотечное дело: терминологический словарь. – Москва: Книга, 1986. – с. 165.

8.2. Читальный зал обслуживает пользователей из категории взрослых при предъявлении соответствующих документов, удостоверяющих личность.

В случае отсутствия этих документов, гражданин получает право единовременный вход в библиотеку через администрацию.

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

8.4. В читальном зале на пользователей заведены карточки временного пользователя, срок хранения которых 1 год с момента их заведения.

9. ПРАВИЛАМИ ПОЛЬЗОВАНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ ЗАПРЕЩЕНО:

– создавать цифровые копии электронных ресурсов библиотеки без согласования с библиотекарем, предоставляемых в читальных залах во временное пользование (ГК РФ, ч. 4);

– приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру, материалы;

– вносить компьютерную и иную технику (без автономного питания) для индивидуальной работы или проведения мероприятий; подключать ее к электрической сети библиотеки без согласования с библиотекарем;

– изменять настройки компьютеров, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедиа продукты;

– производить фото-, кино-, видеосъемку без соответствующего разрешения администрации;

– входить в библиотеку в нетрезвом состоянии, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания;

– оставлять детей до 7 лет без присмотра.