

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-ФИЛИАЛОМ С ДЕТСКИМ ОТДЕЛЕНИЕМ

1. Общие положения.

1.1. Детское отделение поселковой библиотеки является специализированным, информационным, культурным, образовательным учреждением располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование дошкольникам, учащимся 1 – 9 классов, руководителям детского чтения (учителя, воспитатели, родители, сотрудники организаций и учреждений, работающих с детьми);

1.2. Настоящие Правила пользования Библиотекой определяют порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, а также регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в соответствии с действующим федеральным, областным законодательством:

- Конституцией Российской Федерации (1993 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч. 1 – 1994 г., в редакции от 09.02.2009 г.; Ч. 4 - 2006 г., в редакции от 08.11.2008 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях» (от 12.01.1996 г. №7-ФЗ, в редакции от 23.07.2008 г., с изм. от 24.07.2008 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, в редакции от 27.10.2008 г.);
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (от 09.10.1992 г. № 3612-1, в редакции от 23.07.2008 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителя» (от 07.02.1992 г. №2300-1, в редакции от 23.07.2008 г.);
- «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организации культуры и искусства» (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609, в редакции от 23.12.2002 г.);
- Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (утвержденным на 4-й Ежегодной сессии Конференции РБА 22.04.1999 г.);
- Уставом МКУК «ЦБС ТГО»;
- Положением о библиотеке

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

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

1.4 Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка – ст.3; ФЗ «О библиотечном деле ст.5, п.3). Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки.

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Пользователями детской библиотекой могут быть:

- дети и подростки до 15 - лет (дошкольники, учащиеся 1- 9 классов), руководители детским чтением, иные категории пользователей. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале и на абонементе.
- Лица, временно проживающие на территории обслуживания, пользуются услугами библиотеки при предъявлении документа поручителя с отметкой о местной прописке.

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 поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- пользоваться другими услугами, определенными Уставом библиотеки.

2.3. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав любительских объединений,
- высказать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- пользоваться платными услугами библиотеки, согласно «Перечню платных услуг».

3. Права библиотеки.

Библиотека имеет право:

3.1. Самостоятельно формировать фонд, учитывая читательские интересы и запросы пользователей;

3.2. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом Библиотеки самостоятельную предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей («Положение о предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности»).

3.3. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги.

3.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности по обслуживанию пользователей в структурных подразделениях Библиотеки, в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки, положениях о структурных подразделениях.

3.5. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.

3.6. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности

3.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

3.8. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.

3.9. Лишать права пользования Библиотекой за нарушение настоящих Правил пользования.

4. Ответственность пользователей.

4.1. Пользователь обязан быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотеки. Строго соблюдать настоящие Правила:

- бережно относиться к документам из фонда библиотеки;
- не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- не выносить из залов библиотеки документы без записи их в формуляре;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- соблюдать тишину, не пользоваться мобильными телефонами, не создавать шум мешающий работе других пользователей, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки.
- сдавать в гардероб сумки и верхнюю одежду, пакеты;
- при получении документов тщательно их пересмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

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

4.2.1 при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить их стоимость согласно рыночным ценам;

4.2.2. 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 учебные учреждения, в ведении которых они состоят;

4.2.3. при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК);

4.2.4. при получении документов тщательно их пересмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

4.4. При работе на компьютере Библиотеки нельзя:

- менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие Библиотеке мультимедийные продукты.
- приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).
- пользоваться своими дисками, дискетами, флэш-картами и другими съемными носителями информации.
- производить фото- и киносъемку без разрешения администрации Библиотеки.

5. Обязанности библиотеки.

5.1. Сотрудники библиотеки обязаны быть внимательными, вежливыми и доброжелательными по отношению к читателям. Строго соблюдать настоящие Правила.

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

5.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

5.4. При записи пользователей в библиотеку знакомить их с «Правилами пользования библиотекой».

5.5. 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. (Конст. РФ ст.24; ФЗ «О библиотечном деле» ст. 12 п.1).

5.6. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

5.7. 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.

5.8. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.9. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.10. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.11. Соблюдать режим работы отделов Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

5.12. Оповещать пользователей об окончании рабочего времени отделов Библиотеки.

6. Библиотека несет ответственность.

6.1. За сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов Библиотеки как части государственной собственности.

6.2. За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.

6.3. За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

6.4. За обеспечение защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

7. Порядок записи пользователей в библиотеку.

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

7.2. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (родителей, опекунов), и их поручительства (ГК – ст. 26, п.1; ст. 28, п.1,3).

7.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования.

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

8. Правила пользования абонементом библиотеки.

8.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

8.2. На абонементе пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 10 дней. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

8.3. Пользователь расписывается за каждый полученный на абонементе документ в своём читательском формуляре с третьего класса. При возврате произведений печати и иных документов в Библиотеку роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других документов из фондов Библиотеки, продления срока пользования и приёма их библиотечным работником.

8.4. Пользователь может продлить срок пользования документами при посещении библиотеки либо позвонив по телефону. Продление срока пользования документами разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.

8.5. 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. Если документы не возвращены, то Библиотека может применить административные меры: лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

9. Правила пользования читальным залом.

9.1. Читальный зал – специальное структурное оборудованное подразделение библиотеки, предназначенное для обслуживания пользователей документами в его пределах.

9.2. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, периодические издания, издания на электронных носителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

9.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

9.4. Сведения о выданных изданиях отражаются в формуляре пользователя. После окончания работы фондовые материалы возвращаются библиотекарю для погашения записи в формуляре.