



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



1.1 Детская библиотека 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 разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч.1), Законом Курганской области «О библиотечном деле в Курганской области», Федеральным законом «О защите персональных данных», Уставом МКУК «МЦБ Лебяжьевого района», Положением о Детской 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-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

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 доступна для всех пользователей. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки и Положением о ДБ.

1.5. Постоянный пользователь или поручитель несовершеннолетнего пользователя дает письменное согласие на оказание ему библиотечных услуг и внесение его персональных данных в Карточку регистрации пользователя с возможностью использования этих данных (без авторизации) для ведения библиотечной статистики.

1.6. Пользователь, которому при разовом посещении библиотеки, были предоставлены услуги, связанные с использованием результатов интеллектуальной деятельности библиотеки (посещение мероприятий), компьютерной, копировально-множительной техники, считается временным. На временного пользователя не заводится Карточка регистрации пользователя.

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.

2.2. Постоянные пользователи (читатели) библиотеки имеют право получать бесплатно следующие библиотечные услуги:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- пользоваться другими услугами, определенными Уставом библиотеки.

2.3. Временный пользователь имеет право получать все виды библиотечных услуг (платных, бесплатных) за исключением услуг, получение которых связано с возникновением

отношений материальной ответственности между библиотекой и пользователем.

3.4. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав любительских объединений, различных советов при библиотеке;
- высказать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;
- обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права в судебном порядке;
- пользоваться платными услугами библиотеки, согласно «Перечню платных услуг».

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также в соответствии с ФЗ №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

3.2. Определять в соответствии с «Правилами пользования» виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотечному фонду;

3.3. Выделять особо ценную литературу повышенного спроса в отдельную часть фонда с целью его сохранности.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователь обязан быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотеки, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать настоящие Правила.

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

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены – возместить его стоимость согласно рыночным ценам;
- при порче технического и материального оборудования библиотеки пользователи (постоянные, временные) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК);

4.3. При получении документов во временное пользование пользователь тщательно их просматривает и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщает об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

4.4. Пользователь должен 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;

4.5. Сдавать в гардероб верхнюю одежду и сумки (портфели).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

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

5.3. Знакомить пользователя с «Правилами пользования библиотекой» и информировать обо всех видах предоставляемых услуг;

5.4. Персональные данные пользователя использовать исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг и ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам (ФЗ №152);

5.5. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей, не использовать сведения о его чтении в любых случаях кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания. (Конституция 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 пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;

5.8. В случае отсутствия в фонде необходимых 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 их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Постоянный пользователь (поручитель) при записи в библиотеку дает письменное согласие на предоставление ему библиотечно-библиографических услуг, выполнение «Правил пользования библиотекой», а так же внесение его персональных данных в Карточку регистрации пользователя;

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

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

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ И ЧИТАТЕЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. На абонементе пользователь может взять во временное пользование документы сроком на 10 дней;

7.2. Пользователь может продлить срок пользования взятыми документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

7.3. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов и в случае невыполнения сроков пользования напоминать читателю (письменно или устно) о необходимости возврата документов. (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13);

7.4. Из фондов читального зала не выдаются на дом редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных и энциклопедических изданий, периодические издания текущего года;

7.5. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ. Читатели – дети расписываются в формулярах, начиная с **3 класса**;

7.6. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря;

7.7. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником.