



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ «Усть-Янская МЦБС»

Семенова Т.Я.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕТСКОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения.

1.1. Детская районная библиотека п. Депутатский, филиал № 1 (далее библиотека) является специализированным, информационным, культурным, образовательным учреждением располагающим фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 16 лет (дошкольникам и учащимся 1 – 11 кл.), руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям детей, записанных в библиотеку). Основание: Федеральный закон «О библиотечном деле».

1.2. Детская библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального казённого учреждения «Усть-Янская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МКУ «Усть-Янская МЦБС»).

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (Ч.1), Федеральным законом «О защите персональных данных», Уставом МКУ «Усть-Янская МЦБС», Положением о ДБ.

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (Конституция РФ, ст.2, 44; Конвенция ООН о правах ребёнка, ст.

13, 17; Устав МКУ «Усть-Янская МЦБС», Положение о ДБ).

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читального зала, абонемент, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

1.5. Детская библиотека общедоступна. 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). Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУ «Усть-Янская МЦБС», Положением о ДБ.

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Пользователями детской библиотеки могут быть:

- дети и подростки до 15 лет (уч-ся 1-9 кл., дошкольники);
- учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми;
- юношество (уч-ся 10-11 кл.), все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы из фонда библиотеки путем обслуживания на дому.

2.3. Все пользователи детской 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 библиотечного фонда (на дом или в пределах библиотеки) в соответствии с

Федеральным законом №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- в случае отсутствия в библиотеке необходимого документа получать оригинал или его копию из других библиотек через МБА.

2.4. Пользователи детской библиотеки имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, её структуры;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определён Уставом МКУ «Усть-Янская МЦБС» (пункт 2.5.).

2.5. Пользователь может в случае ущемления его прав обжаловать действия должностного лица перед:

Администрацией МКУ «Усть-Янская МЦБС» (п. Депутатский, мкр. Арктика, д.10 А), учредителем, а также в судебном порядке, согласно законодательству РФ.

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. Порядок записи пользователей.

4.1. Запись пользователей детской библиотеки производится на абонементе и читальном зале.

4.2. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их

поручительства. Запись и обслуживание посетителей читального зала осуществляется без предъявления документа.

4.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользоваться библиотекой.

4.4. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить своей подписью на читательском формуляре обязательство об их выполнении, а также разрешение о внесении его персональных данных в карточку регистрации пользователя. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность их соблюдения.

4.5. Перерегистрация пользователей производится ежегодно. На формулярах перерегистрированных пользователей проставляется новый номер взамен старого.

4.6. При перемене места жительства, работы, фамилии пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.

4.7. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой в соответствии с Федеральным законом № 452 «О персональных данных».

5. Правила пользования абонементом.

5.1. Абонемент - это форма индивидуального обслуживания, осуществляет выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Основные группы пользователей детской библиотеки, имеющие постоянную прописку в п. Депутатский, а также иногородние, иностранные граждане и граждане имеющие временную прописку имеют право пользоваться абонементом бесплатно.

5.3. На дом единовременно выдается не более 5 экземпляров документов на срок 10 дней. Пользователь может продлить срок пользования документом (в т.ч. и по телефону), если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5.4. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый

полученный документ. Дошкольники и учащиеся до 14 лет за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

5.5. При возврате документа расписка пользователя в его присутствии погашается библиотекарем (вычеркивается).

5.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом и приёмом к библиотечной работе.

6. Правила пользования читальным залом.

6.1. Читальный зал - форма индивидуального обслуживания, предоставляет пользователям документы только для работы в читальном зале.

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

6.3. Справочная литература, редкие и ценные книги, альбомы, на дом не выдаются.

6.4. Учёт выдачи документов ведётся путём подсчёта книг, снятых с полок читателем для работы, возвращаемых после использования библиотекарю и зафиксированных в формуляре читателя.

7. Обязанности и ответственность пользователей.

Пользователь обязан:

7.1. Соблюдать настоящие Правила.

7.2. При получении документов удостовериться в их целостности, о дефектах сообщить библиотекарю.

7.3. Бережно относиться к документам из фонда детской библиотеки:

- не выносить за пределы библиотеки без записи их в формуляре;
- не делать на них наличие пометок, не загибать и не вырывать страниц;
- не нарушать порядок расстановки фонда;
- не вынимать карточки из картотек и каталогов.

7.4. Возвращать документы не позднее установленного срока.

7.5. Бережно относиться к имуществу библиотеки. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

7.6. Компенсировать ущерб, нанесенный имуществу и фонду библиотеки в

соответствии с установленными правилами.

Ответственность пользователя:

7.7. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, несут административную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.8. Материальную ответственность за несовершеннолетних детей, причинивших ущерб библиотеке, несут их родители, опекуны, попечители.

7.9. К пользователям, нарушившим Правила пользования библиотекой или причинившим ей ущерб, применяется следующая система штрафов:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной цены.
- умышленная порча или хищение книг пользователем библиотеки предусматривают уголовную ответственность.
- за неоднократные нарушения или отказ возместить ущерб пользователь может быть лишен права пользоваться библиотекой навсегда или на срок, определенный администрацией.

8. Обязанности библиотеки.

Детская библиотека обязана:

8.1. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

8.2. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых детской библиотекой.

8.3. Обеспечивать возможность пользоваться всем фондом МКУ «Усть-Янская МЦБС» в соответствии с Федеральным законом №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

8.4. В случае отсутствия документа в библиотеке или фонде МКУ «Усть-Янская МЦБС» запрашивать его из других библиотек по межбиблиотечному

абонементу (МБА).

8.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовые технологии.

8.6. Оказывать помощь в поиске и выборе необходимых документов, проводить консультационную работу.

8.7. Вести устную, наглядную, массовую и информационную работу: организовывать книжные выставки, проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, библиографические обзоры, дни информации, специалиста, литературные вечера, праздники и другие культурно-просветительские мероприятия.

8.8. Обеспечивать сохранность и рациональное использование документного фонда, создавать необходимые условия для его хранения и выдачи в соответствии с возрастными категориями пользователей.

8.9. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом пользователями документов.

8.10. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

8.11. Обеспечить высокую культуру обслуживания.