



Утверждаю:
Директор РМБУ
«Белореченская МЦБ»
С. В. Нестерова
« 18 » января 2021 г.

Правила пользования детской библиотекой

РМБУ Белореченская МЦБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Белореченская детская библиотека является специализированным, информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 15-ти лет, дошкольникам и учащимся 1-9 классов, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом РФ (Ч.1), Федеральным законом «О защите персональных данных», Уставом РМБУ Белореченская МЦБ.

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 читальный зал, 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.

1.5. Постоянный пользователь или законный представитель несовершеннолетнего пользователя дает письменное согласие на обработку персональных данных, на оказание библиотечных услуг и внесение 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 библиотеки могут быть:

- дети и подростки до 15 - лет (дошкольники, учащиеся 1- 9 классов), руководители детским чтением: учителя, воспитатели, сотрудники организаций и учреждений, работающих с детьми, родителями, иные категории пользователей (лица, временно проживающие на территории

обслуживания и неимеющие постоянной прописки в г.Белореченске, -в читальном зале бесплатно, пользование абонементом осуществляется под залог).

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 в читальном зале любой документ из фонда библиотеки (пользование абонементом определено п.2.1 настоящих Правил);
- 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.

2.4 Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав любительских объединений, различных советов при библиотеке;
- обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права в судебном порядке;
- пользоваться платными услугами библиотеки, согласно «Перечню платных услуг».

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Определяются в соответствии со ст.13 Федерального Закона «О библиотечном деле», гл. 4 Гражданского Кодекса РФ (ч.1), ст.20 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах», Уставом 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 (определяется библиотекой). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- за утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитатели и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- 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 документам из фонда библиотеки. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;

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. (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 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 также 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;

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

Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих их личность или личность их законных представителей. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования, и заполнить согласие или отказ на обработку персональных данных (своих и ребенка) и заверить документы своей подписью.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ И ЧИТАТЕЛЬНЫМ ЗАЛОМ

Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях. Основные группы пользователей детской библиотеки (см. п. 2.1 Правил) имеют право бесплатного пользования абонементом.

Остальные же пользователи могут пользоваться абонементом по решению библиотеки бесплатно, или под залог.

7.1 На абонементе пользователь может взять во временное пользование документы сроком на 10 дней, одновременно не более 5-и экземпляров;

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 не выполнения 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 5 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.