

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель
комитета по культуре
администрации Волгограда



Д.Б. Полянин
2020 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
Волгоградского
муниципального
учреждения культуры
«Централизованная система
детских библиотек»
от «24» августа 2020 года



Правила пользования библиотекой

Волгоградское муниципальное учреждение культуры
«Централизованная система детских библиотек»

(ВМУК «ЦСДБ»)

Волгоград
2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч. 1 - 4), Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Волгоградского муниципального учреждения культуры «Централизованная система детских библиотек» от 04.03.2020 г. № 870р.

1.2. Волгоградское муниципальное учреждение культуры «Централизованная система детских библиотек» (далее – библиотека) является специализированным информационным, культурно-просветительским учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 14-ти лет включительно, родителям (законным представителям) детей, записанных в библиотеку, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям и другим физическим лицам, профессионально занимающимся вопросами детского чтения, детской литературы, библиотечного обслуживания детей, культуры и информации для детей в печатной и электронной форме).

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает формирование информационных ресурсов на всех видах носителей, свободный и равный доступ пользователей к информации и документам, создаёт условия для приобщения детей к книге и чтению, к ценностям мировой и отечественной культуры, способствует формированию и удовлетворению информационных, образовательных и коммуникативных потребностей, создаёт комфортные условия для общения и творческого развития ребёнка через чтение, книгу и иные виды материалов, отвечающих возрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям развития личности ребенка.

1.4. Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внестационарное обслуживание, осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей пользователей, организует и проводит культурно-просветительные, досуговые, информационные мероприятия в стационарных условиях (на территории библиотеки) и вне стационара библиотеки.

1.5. Библиотека общедоступна. Перечень основных услуг и условия их предоставления, порядок доступа к фондам библиотеки устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом учреждения.

1.6. Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекой в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положением об обеспечении безопасности персональных данных пользователей Волгоградского муниципального учреждения культуры «Централизованная система детских библиотек», с их письменного согласия. Своей подписью на Поручительстве (договоре) при записи в библиотеку пользователь дает свое согласие на обработку персональных данных.

II. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

2.1. Основные категории пользователей детской библиотеки:

- дети до 14-ти лет включительно, родители (законные представители) детей, записанных в библиотеку, специалисты организаций и учреждений, работающих с детьми. Основные библиотечные услуги им предоставляются бесплатно.

2.2. Инвалидам и другим маломобильным группам населения информация может быть предоставлена в особом порядке (См. Приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.3. Пользователями детской библиотеки могут быть:

- старшекласники, студенты, взрослые читатели и другие граждане, информационные потребности которых могут быть удовлетворены документами из фонда библиотеки, обслуживаются в библиотеке по решению директора учреждения на основе бесплатных, платных или договорных отношений, в том числе под залог (См. Приложение № 3 к настоящим Правилам).
- юридические лица обслуживаются в библиотеке по решению директора учреждения на основе договорных отношений.

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

2.5. Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

- полную информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа,
- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования,
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- документы из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале и абонементе в соответствии с настоящими Правилами,
- пользоваться другими видами услуг, определёнными Уставом учреждения.

2.6. Пользователи библиотеки также имеют право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой,
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно прейскуранту платных услуг,
- входить в состав различных советов при библиотеке,
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных её работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки,
- обжаловать в административном и судебном порядке действия или бездействие должностных лиц библиотеки в целях восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов.

III. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека имеет право:

3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными Уставом учреждения.

3.2. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования детской библиотекой.

3.3. Самостоятельно определять источники комплектования библиотечных фондов, порядок доступа к фондам и предоставления услуг.

3.4. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.5. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами (См. Приложение № 3 к настоящим Правилам).

3.6. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

3.7. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.8. Оказывать населению платные услуги, устанавливать цены на платные услуги по согласованию с учредителем.

3.9. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.

3.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ.

3.11. Осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, обслуживающими детей, привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие организации, учреждения и предприятия.

3.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3.13. Быть истцом и ответчиком в судебных органах.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны оплатить компенсацию за каждый просроченный день за каждый документ, при повторных нарушениях могут быть переведены на обслуживание под залог, или лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные директором учреждения (ГК РФ ст.12, 330-331, 334-360; ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13, п. 4);

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их равноценными изданиями (новыми книгами аналогичного содержания, изданными за последние 2 года). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях с учётом коэффициента переоценки и величины наценки в счет покрытия библиотечных издержек (См. Приложение № 2 к настоящим Правилам);

- за утрату документов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их законные представители;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 имуществу библиотеки и документам из фонда библиотеки, не делать пометки на библиотечных документах, не вырывать, не загибать страницы, возвращать документы в установленные сроки.

4.4. Не нарушать расстановку в фонде, пользоваться закладкой при выборе книг, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.5. Не выносить из помещения библиотеки документы, не отмеченные в читательском формуляре.

4.6. Своевременно сообщать библиотекарю о перемене места жительства, учебы, изменении имени, фамилии, других изменениях персональных данных.

4.6. При посещении библиотеки соблюдать принятые правила поведения в общественных местах.

4.7. Верхнюю одежду, сумки, рюкзаки оставлять в гардеробе.

V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.

5.3. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки с учетом информационных, образовательных, социальных потребностей пользователей.

5.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, электронных баз данных, повышать комфортность библиотечной среды.

5.5. Исключить возможность доступа посторонних лиц к персональным данным пользователей.

5.6. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных (исследовательских) целей и организации библиотечного обслуживания.

5.7. Предоставлять доступ к информации и выдачу документов пользователям с учетом положений Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.8. Соблюдать требования действующего законодательства по противодействию экстремистской деятельности при работе с документами и информационными ресурсами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.9. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых документов по согласованию с пользователем запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

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

5.11. Вести работу, обеспечивающую своевременный возврат в библиотеку выданных пользователям документов.

5.12. По требованию пользователей предоставлять им информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов.

5.13. Устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы: с 10.00 до 18.00 час., выходной день – суббота (суббота и воскресенье). Последний рабочий день месяца – санитарный день.

5.14. При записи пользователя в библиотеку знакомить его с настоящими Правилами пользования.

VI. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта.

6.2. Дети до 14-ти лет включительно записываются на основании (при предъявлении) документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их Поручительства.

6.3. Родители (законные представители) должны ознакомиться с настоящими Правилами и своей подписью заверить на Поручительстве (договоре) и читательском формуляре свою обязанность соблюдать их и согласие на обработку своих персональных данных.

6.4. При записи в библиотеку пользователь приобретает читательский билет.

6.5. При записи пользователя в каждом структурном подразделении библиотеки заводится читательский формуляр.

6.6. В случае отказа пользователя от заполнения Поручительства, обслуживание осуществляется в читальном зале без занесения персональных данных в читательский формуляр.

6.7. Специалисты организаций и учреждений, работающих с детьми предъявляют справку с места работы по требованию директора учреждения.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

7.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне помещения библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

7.2. Пользователи библиотеки обслуживаются на абонементе по предъявлению читательского билета.

7.3. Иногородние, иностранные граждане, граждане, имеющие временную регистрацию на территории Волгограда, лица без гражданства имеют право пользоваться абонементом под залог (См. Приложение № 3 к настоящим Правилам).

7.4. Сроки возврата документов фиксируются в читательских формулярах, на книжных формулярах и листках возврата документов.

7.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю документов из фонда библиотеки.

7.6. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 10 дней.

7.7. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на него нет спроса со стороны других пользователей, ещё на 10 дней, но не более 2-х раз.

7.8. Срок пользования документами повышенного спроса – 5 дней.

7.9. Пользователь (законный представитель) обязан расписаться в книжном формуляре за каждый полученный на абонементе документ (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов).

7.10. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. По истечении контрольного срока сдачи библиотекарь напоминает пользователю (письменно, по телефону или по электронной почте) о необходимости возврата документа.

7.11. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь обязан оплатить компенсацию за каждый просроченный день за каждый документ в размере, ежегодно утверждаемом приказом директора учреждения.

7.12. При повторных нарушениях или отказе оплатить компенсацию библиотека применяет административные меры:

- перевод читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (См. Приложение № 3 к настоящим Правилам);
- перевод читателя на обслуживание только в читальном зале;
- при систематическом нарушении настоящих Правил, при применении штрафных санкций более 3-х раз в течение календарного года – лишение права пользования абонементом библиотеки постоянно или на конкретный срок, по решению директора учреждения.

VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее читателю возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

8.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

8.3. Запрещается оставлять без присмотра и передавать другим пользователям взятые для работы документы, покидать читальный зал, не сдав документы библиотекарю.

8.4. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы. Пользователь временно покидающий читальный зал, сдает библиотекарю документы.

8.5. Энциклопедии и справочники, выданные пользователю в раскрытом виде (на нужной странице), необходимо возвращать также в раскрытом виде.

8.6. Подбор литературы для выполнения сложных запросов прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки.

8.7. Запрещается пользоваться сотовым телефоном с включенным звуковым сигналом.