

Утверждены
приказом по библиотеке
от 19 декабря 2012 г. № 30



Директор библиотеки

Л.А. Сухова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА им. А.М. ГОРЬКОГО»

Содержание

- I. Общие положения.
- II. Порядок записи пользователей в библиотеку.
- III. Правила пользования специализированными отделами (залами).
- IV. Права пользователей библиотеки.
- V. Обязанности пользователей.
- VI. Права библиотеки.
- VII. Обязанности библиотеки.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила регулируют отношения между пользователями библиотеки и библиотекой.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ (ч. I), Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» (2009 г.), Федеральным законом «О защите персональных данных» (2010 г.), Федеральным законом № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (2010 г.), Уставом библиотеки и настоящими Правилами.

1.3. Областная детская библиотека – специальная (специализированная) центральная библиотека региона, предметом деятельности которой согласно Уставу является обеспечение свободного доступа к информации детей, подростков, учащихся 1-11 классов и руководителей детского чтения.

1.4. Права детей приоритетны по отношению к другим группам пользователей, физических и юридических лиц.

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к библиотечным документам, перечень её основных услуг и порядок их предоставления регулируются настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки.

1.6. В библиотеке введен электронный учёт документов и пользователей. При записи в библиотеку читатель или его законный представитель подписывает документ о взаимных намерениях, в котором он обязуется соблюдать правила пользования и внутреннего распорядка библиотеки, а библиотека защищает права автора и персональные данные пользователей от тиражирования, использования посторонними лицами и организациями, гарантирует право ребенка на защиту от вредной и ложной информации.

II. Порядок записи пользователей в библиотеку

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

Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их разрешения.

Библиотека обязуется защищать персональные данные пользователей.

Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно /своей подписью/ заверить свою обязанность соблюдения их.

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.2. При записи на читателя заводятся читательский билет и читательский формуляр.

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

III. Правила пользования специализированными отделами (залами)

3.1. Для более полного удовлетворения информационных запросов пользователей в библиотеке организованы специализированные отделы, залы и кафедры: педагогический отдел, сектор нестационарного обслуживания, отдел искусств, зал литературы на иностранных языках, отдел автоматизации, электронный читальный зал, центр правовой информации, методический отдел, информационно-библиографический отдел, отдел книгохранения, кафедра записи читателей.

3.2. Правила пользования этими подразделениями регулируются положениями об отделах, залах и кафедрах.

3.3. Пользователи имеют единый читательский билет, позволяющий пользоваться различными отделами библиотеки.

3.4. Абонементное обслуживание осуществляется непосредственно в помещении библиотеки.

3.5. Пользователи библиотеки имеют возможность получения услуг в удаленном доступе через сайт библиотеки, по электронной почте.

3.6. Библиотека оказывает ряд услуг, напрямую не связанных с чтением и использованием библиотечных документов: ксерокопирование, Интернет услуги, редакционные, рекламные (по профилю деятельности), консультационные (для библиотек региона).

3.7. В соответствии с уставом библиотеки непрофильные, дополнительные услуги оказываются на договорной основе, платно и бесплатно.

3.8. Перечень и стоимость платных услуг регламентируются ежегодным приказом по библиотеке и имеются в каждом подразделении.

Правила пользования абонементом

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 имеют право бесплатного пользования абонементом. Остальные же пользователи могут пользоваться абонементом по решению библиотеки или бесплатно, или под задаток, или на платной основе.

Пользователь может получить одновременно на дом не более 10 экземпляров документов на срок до 10 дней (с правом продления 2 раза на 10 дней).

Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается Положением о платных услугах.

Пользователь может продлить срок пользования документом, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через месяц библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то

библиотека может применить штрафные санкции:

- за каждый просроченный день вводится плата как за дополнительную услугу пользователю.
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штампом библиотечного работника.

Дошкольники за полученные на абонементе документы не расписываются.

Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

Правила пользования читальными залами

Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление читателям возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку через администрацию или дежурного по библиотеке.

Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются на формулярах, начиная с 5 класса.

IV. Права пользователей библиотеки

4.1. Пользователями детской библиотеки могут быть:

- дети и подростки до 17 лет (учащиеся 1-11 классов, дошкольники). Им предоставляется право **бесплатного** пользования фондами библиотеки в читальных залах и абонементах,
- учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми, родители, дети которых записаны в библиотеку, имеют право бесплатного пользования фондом библиотеки в читальных залах, абонементах, на кафедрах обслуживания руководителей чтения,
- юридические лица – на основе договорных отношений,
- лица, временно проживающие на территории обслуживания, в читальных залах – бесплатно, на абонементах – платно или под задаток.

4.2. 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 в читальных залах любой документ из фонда библиотеки,
- пользование абонементом определено п. III настоящих Правил,
- пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом библиотеки.

4.3. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать в мероприятиях библиотеки,
- входить в состав различных советов при библиотеке,
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников,
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры,
- обжаловать через суд действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права,
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно Перечню.

V. Обязанности пользователей

Пользователь обязан:

5.1. Соблюдать Правила пользования.

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке: при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить их реальную рыночную стоимость.

При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку в соответствии с Положением о продлении срока пользования литературой.

За утрату произведений печати и иных материалов 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.

5.2. При получении документов в пользование тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в формуляры, возвращать их в установленные сроки.

Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек. За нарушение данного пункта читатель может быть лишен права пользования библиотекой сроком до 6 месяцев.

VI. Права библиотеки

6.1. В соответствии с Настоящими правилами права библиотеки определяются ныне действующим российским законодательством, действующим Уставом библиотеки, Положениями об отделах, Положением о платных услугах, Правилами внутреннего распорядка, ныне действующими локальными актами и приказами по библиотеке.

6.2. Пользователи библиотеки, общественность и сотрудники библиотеки имеют право вносить конструктивные предложения по улучшению обслуживания и расширению библиотечных услуг.

VII. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

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

7.2. 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.

7.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.

7.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

7.5. 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.

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

7.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, – с соблюдением требований законодательства РФ.

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

7.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

7.9. По требованию пользователей библиотека обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.