

Утверждаю: _____
Директор МБУК «Межпоселенческая
центральная библиотека
им. А.В.Вампилова»
Петрова В. Т.
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА пользования Центральной детской библиотекой

1. Общие положения

1.1. Библиотека – информационное, культурно- просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ «О библиотечном деле» ст.1).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ; ФЗ «О библиотечном деле»; Законом Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области»; ФЗ «О персональных данных»; ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно- правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле» ст.1).

Порядок доступа к фонду Центральной детской библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»; Перечнем платных услуг; Положением о ЦДБ.

1.4. Центральная детская библиотека (далее ЦДБ) общедоступна, является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим и предоставляющим полный универсальный фонд документов во временное пользование детям и подросткам до 15 лет (дошкольникам и учащимся 1-9 классов) и руководителям детского чтения.

1.5. ЦДБ является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. А. В. Вампилова» (далее МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»).

1.6. Основной целью деятельности ЦДБ является:

- обеспечение прав детей и подростков, руководителей детского чтения на свободный и равный доступ к информации;
- создание условий для приобщения детей и подростков, руководителей детского чтения к достижениям мировой и национальной культуры;
- содействие формированию информационных потребностей, самообразованию, самовоспитанию личности;
- развития навыков чтения, компьютерной грамотности, раскрытие творческих

способностей подрастающего поколения;

- проведение досуга, общения в группах по интересам.

Для достижения этих целей ЦДБ через системы читальный зал, абонемент, информационный центр открытого доступа обеспечивает справочно-информационные потребности пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, предоставляет свои фонды во временное пользование, внедряет новые технологии.

2. Права читателей

2.1. Читатели ЦДБ имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать для временного пользования в читальном зале любые издания (или их копии);
- бесплатно получать на абонементе для временного пользования на дому книги и иные источники информации;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в культурно-массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае возникновения конфликтных ситуаций;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

2.2. Читатели имеют право пользоваться дополнительными (сервисными) услугами, т.е. платными услугами, согласно Перечню платных услуг и прейскуранту цен, действующему в МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова».

3. Обязанности читателей

3.1. Читатели ЦДБ обязаны:

- ознакомиться с Правилами пользования ЦДБ, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители, опекуны.
- быть вежливыми, не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации полученным из фонда ЦДБ (не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- при получении печатных изданий и других документов из фонда ЦДБ читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов

сообщить об этом библиотекаряю.

Ответственность за порчу документов несёт читатель, пользовавшийся ими последним;

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде библиотеки;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причинённый ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, номера телефона, а также о перемене фамилии.

3.2. Читатель может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более чем ещё на один срок.

3.3. Читатели, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки обязаны:

- при утере или порче документов заменить их такими же или признанными равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, цена которых не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- возместить стоимость издания в случае невозможности его равноценной замены. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных условиях. При расчёте с читателями за утраченные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, с применением официально установленных Правительством РФ переоценочных коэффициентов.
- за несовершеннолетних читателей библиотеки, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные, лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

При согласии читателя возместить ущерб нанесённый библиотеке деньгами, указанная сумма вносится в кассу библиотеки. Деньги приходуются, а читателю выдаётся квитанция установленного образца.

3.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, к читателям, в установленном порядке применяются административные меры (временное лишение права пользования библиотекой).

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки читателя несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским и Уголовным кодексами Российской Федерации).

4. Обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать читателям свободный доступ к фондам библиотеки;

- бесплатно предоставлять читателям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь читателям в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей библиотеки;
- не допускать использования, разглашения сведений о читателях, их персональных данных, кроме как особых случаев предусмотренных «Положением об обработке персональных данных читателей МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное, информационно- библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами и соблюдением требований законодательства РФ;
- популяризировать свои фонды, предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к чтению, пользованию библиотекой;
- нести ответственность за сохранность своих фондов;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для читателей;
- при выдаче документов из фонда и при приёме библиотекари обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его с настоящими Правилами;
- ежегодно отчитываться о своей деятельности перед читателями;
- сотрудники библиотеки должны быть вежливыми и внимательными к читателям;
- развивать, расширять дополнительные (сервисные) услуги;
- развивать воображение и творческое начало у детей и подростков;
- прививать навыки чтения и компьютерной грамотности у детей и подростков;
- вести сбор, хранение, предоставление читателям краеведческой информации через краеведческие фонды, картотеки, каталоги;
- взаимодействовать с библиотеками других систем и ведомств по вопросам обслуживания детей, подростков, руководителей детского чтения;
- вести методическую, справочно- библиографическую, информационную работу по библиотечному обслуживанию детского населения для библиотек Аларского района;
- проводить мероприятия, направленные на борьбу с распространением сведений, содержащих экстремистскую, порнографическую, террористическую направленность;
- обеспечить защиту детей от информации причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции, находящейся в библиотечном фонде и издаваемой библиотекой.

5. Порядок записи в библиотеку

5.1. При записи в библиотеку на читателя заводится читательский формуляр, который является основанием для постоянного пользования библиотекой.

5.2. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят.

Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

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

Дошкольники и учащиеся 1-3 классов на читательском формуляре не расписываются. Гарантом является подпись родителей, поручителей и других законных представителей.

При перемене местожительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

5.4. Последующие посещения библиотеки лицами младше 15 лет могут производиться без присутствия родителей. Пользователи – дети расписываются на формулярах, начиная с 4 класса.

5.5. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя, в формуляре читателя в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять». Источником персональных данных служит формуляр читателя, заполняемый им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемый собственноручной подписью пользователя.

Также при записи в библиотеку читатель знакомится с «Положением об обработке персональных данных читателей МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», заполняет бланки «Согласие об обработке персональных данных» и «Поручительство» за детей.

5.6. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно- розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

5.7. Перечень персональных данных вносимых в формуляр читателя:

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Пол
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер)

- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
- Телефон
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
- Место работы/учебы
- Должность

5.8. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.9. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию читателей, во время которой читатель обязан вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

5.10.Срок действия формуляра читателя не может быть менее трёх лет.

5.11.Семейный формуляр чтения предназначен для учета читателей членов одной семьи учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения.

5.12.При записи (перерегистрации) читатели, желающие пользоваться библиотекой по семейному формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным читателем и нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в библиотеке всеми членами своей семьи. Основным читателем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям.

5.13. Основной читатель оформляет поручительство на всех членов семьи, которые будут пользоваться семейным формуляром чтения. В поручительстве на каждого члена семьи приводится образец его личной подписи, удостоверенный основным читателем.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент – структурное подразделение ЦДБ, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

6.2. Читатель может получить единовременно на дом **не более 5 экземпляров документов на срок не более 10 дней**. Читатель может продлить срок пользования документов, если не них нет спроса со стороны других читателей, но не более чем ещё на один срок.

6.3. Читатель расписывается за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка читателя погашается подписью библиотекаря.

Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

6.4. Формуляр читателя является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем. Формуляр на руки читателю не выдаётся.

6.5. Библиотекарь имеет право напомнить читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов через 10 дней. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к читателю следующие меры:

- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале, без права выдачи документов во временное пользование на дом;
- временно лишить права пользования библиотекой.

7. Правила пользования читальным залом

7.1. Читальный зал – структурное подразделение ЦДБ, предназначенное для временного пользования документов в помещении библиотеки.

7.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с порядком записи в библиотеку.

7.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

7.4. Читальный зал ЦДБ выдаёт документы (художественную литературу) во временное пользование на дом, **сроком на 5 дней.**

7.5. Читатель обязан расписаться за каждый полученный документ в формуляре. При возврате документа расписка читателя погашается подписью библиотекаря.

Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные в читальном зале документы не расписываются. Гарантом является подпись родителей или других законных представителей.

7.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале.

7.7. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель будет лишён права пользования библиотекой.

8. Правила пользования ИЦ ОД

8.1. ИЦ ОД – является структурным подразделением ЦДБ, на которое распространяются настоящие Правила.

8.2. ИЦ ОД осуществляет обслуживание пользователей с применением информационных технологий.

8.3. На пользователя заполняется формуляр читателя, по всем Правилам и требованиям, где отражаются читательские интересы и запросы в ИЦ ОД. За каждое пользование компьютером читатель расписывается в формуляре.

8.4. Перед началом работы на компьютере пользователь ЦДБ должен пройти инструктаж по «Правилам работы с оборудованием и носителями информации», «Правилам техники безопасности для пользователей ИЦ ОД», что подтверждается росписью пользователя в формуляре читателя, в ином случае к самостоятельной работе на компьютере и других видах компьютерного оборудования пользователь не допускается.

8.5. Пользователь не владеющий навыками работы на компьютере должен сказать об этом заведующему ИЦ ОД.

8.6. Пользователь, допущенный к работе на компьютере, не имеет права без разрешения заведующего ИЦ ОД использовать свои дискеты и диски, а также подсоединять к компьютерной технике какие бы то ни было иные устройства.

8.7. Если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой ЦДБ был причинён материальный ущерб, он должен быть возмещён в соответствии с действующим законодательством РФ.

За несовершеннолетних пользователей ИЦ ОД ЦДБ ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные, лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

8.8. Пользователи нарушившие Правила, причинившие документам или библиотечной компьютерной технике ущерб будут лишены права пользования ИЦ ОД на 6 месяцев.

9. Правила предоставления услуг копирования и сканирования документов.

9.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов библиотеки.

9.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

Пользователи также имеют право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

Библиотека изготавливает любые виды копий произведений, не являющихся объектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которые истек.

9.3 В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;

- экземпляров особо большого формата.

9.4. Ксерокопирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с Постановлением мэра МО «Аларский район».

9.5 Пользователям запрещается:

-использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;

-репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;

-самостоятельное сканирование документов из фондов библиотеки любыми техническими средствами;

-ведение съемки документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;

-самостоятельное копирование на электронные носители документов из электронных библиотек и полнотекстовых баз данных.

9.6. Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил.