


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «КМЦРБ»

  
Г.И.Ефимова  
« 15 » 10 2015 г.

**П РА В И Л А П О Л Ь З О В А Н И Я  
ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ – филиалом №1  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Кежемская межпоселенческая  
Центральная Районная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является специализированным, информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 14-ти лет, дошкольникам и учащимся 1-9 классов, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям детей, записанных в библиотеку). (Федеральный закон «О библиотечном деле», Устав МБУК «КМЦРБ»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Правилами пользования МБУК «КМЦРБ», Уставом МБУК «КМЦРБ».

1.3. Настоящие правила являются нормативным документом по организации обслуживания пользователей библиотеки, определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечно-библиографического обслуживания.

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через старший и младший абонементы, читальный зал, сектор «Игровая комната», осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей.

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к её фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «КМЦРБ» и Правилами пользования МБУК «КМЦРБ».

1.6. Фонды библиотеки являются государственной собственностью и находятся под охраной государства.

1.7. Настоящие Правила начинают действовать со дня их утверждения. По мере необходимости в них могут быть внесены изменения и дополнения.

**2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Пользователями детской библиотеки могут быть:- дети и подростки до 14-ти лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники). Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале, абонементе, секторе «Игровая комната».

2.1.1. Учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми, имеют право бесплатного пользования фондом библиотеки в читальном зале, абонементе, секторе «Игровая комната».

2.1.2. Юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, обслуживаются в читальном зале бесплатно.

2.2. Лица, имеющие прописку на территории г. Козьмодемьянского Кежемского района, имеют право на использование книжных фондов библиотеки через внутрисистемный книгообмен (Устав МБУК «КМЦРБ», Правила пользования МБУК «КМЦРБ»).

2.3. Лица, не имеющие прописки в районе обслуживания детской библиотеки, могут воспользоваться и такой формой обслуживания читателей, как запись под денежный залог, с последующим возвращением залоговой суммы при возврате литературы.

2.4. Лица, не имеющие прописки на территории г. Козьмодемьянска, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале (ФЗ ст.13, п.3).

2.5. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений (ФЗ ст.13, п.6).

2.6.1. Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

2.6.2. Информацию о наличии в фонде конкретного документа;

2.6.3. Полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;

2.6.4. Консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.6.5. Получать во временное пользование в читальном зале любой документ из фонда библиотеки;

2.6.6. Пользование абонементом определено п.2. настоящих Правил;

2.6.7. Пользоваться другими видами услуг, определенными Положением о детской библиотеке МБУК «КМЦРБ».

2.7. Пользователи библиотеки имеют также право:

2.7.1. пользоваться платными видами услуг, которые определяются «Перечнем платных услуг, предоставляемых детской библиотекой»;

2.7.2. участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

2.7.3. входить в состав различных советов при библиотеке;

2.7.4. высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;

2.7.5. обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие права пользователей.

### **3. Обязанности пользователей библиотеки**

3.1 Пользователь обязан:

3.1.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой и правила внутреннего распорядка библиотеки;

3.1.2. Бережно относиться к имуществу библиотеки и документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не подвергать воздействию воды и грязи и т.д.; не выносить из помещения библиотеки документы (произведения печати), не записанные в читательском формуляре, возвращать их в библиотеку в установленные Правилами сроки; не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

3.1.3. При получении документов (книг, журналов, газет) тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

3.1.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки;

3.1.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в библиотеке.

3.2. Запрещается входить в отделы библиотеки в верхней одежде и с большими сумками.

3.3. Вход в служебные помещения библиотеки пользователям запрещён.

#### **4. Ответственность пользователей библиотеки**

4.1. Пользователь, нарушивший Правила пользования и причинивший ущерб библиотеке, компенсирует его в следующем порядке:

4.1.1. При утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены –

4.1.2. Возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК ст.12.15; Постановление Правительства РФ «О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций»).

4.2. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

4.3. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователь несёт административную, уголовную или гражданскую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Пользователь несёт ответственность по всем записям о выдаче – возврате документов из фонда библиотеки, занесённые в его читательский формуляр.

#### **5. Права библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованными с Учредителем библиотеки и действующими нормативно-правовыми актами;

5.1.2. Рекламирывать библиотеку и её услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой.

#### **6. Обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека обязана:

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

6.1.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

6.1.3. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.

6.1.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку;

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

6.1.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки (каталоги, картотеки и т.д.);

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

6.1.8. 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, являющихся памятниками истории и культуры - с соблюдением требований законодательства РФ;

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

6.1.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов;

6.1.11. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;

6.1.12. Повышать комфортность библиотечной среды.

## **7. Порядок записи в библиотеку**

7.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и прописку пользователя.

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

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

7.2. При записи в библиотеку пользователь сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

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

7.4. Руководители детского чтения предъявляет также справку с места работы.

7.5. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.

## **8. Правила пользования абонементом**

8.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов (книг) для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

8.2. Основные группы пользователей детской библиотекой (см. п.2.1 Правил) имеют право бесплатного обслуживания абонементом. Остальные же могут пользоваться абонементом по решению библиотеки.

8.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 10 календарных дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой - 5 дней.

8.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 2 раз).

8.5. Через 30 дней библиотекарь абонемента имеет право напомнить пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов (книг).

8.6. В случае не возврата документов и не продления срока пользования, на пользователя налагаются административные меры:

8.6. 1. Читатель лишается права пользования абонементом на конкретный срок.

8.6. 2. Читатель переводится на обслуживание только в читальном зале.

8.7. При возврате документов пользователем в его присутствии библиотечный работник своей подписью отмечает возврат каждого документа в формуляре читателя. Дети за получение в библиотеке документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

8.8. Формуляр пользователя (читательский формуляр) и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи печатных изданий (документов) пользователю и приёма их библиотекарем.

## **9. Правила пользования читальным залом**

9.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с отдельным помещением и формами обслуживания пользователей. предоставляет литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

9.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих.

9.3. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

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

## **10. Правила пользования сектором «Игровая комната»**

10.1. Сектор «Игровая комната» - структурное подразделение библиотеки с отдельным помещением и игровыми формами обслуживания читателей-детей. Мероприятия, организуемые сектором, предполагают как групповое, так и индивидуальное обслуживание детей разных возрастных категорий (от дошкольников до учащихся 9 классов).

10.2. Обслуживание всех пользователей в секторе «Игровая комната» бесплатное. Массовые мероприятия для учащихся школ города организуются библиотекой по договорам с администрациями школ и руководителями детского чтения.

10.3. Сектор «Игровая комната» предоставляет читателям литературу из фонда библиотеки познавательного и развлекательного характера для пользования непосредственно в библиотеке. Число документов, выдаваемых в секторе «Игровая комната» не ограничено.

10.4. Посетителям сектора предоставляются различные настольные игры, имеющиеся в библиотеке, материалы для занятий детей рисованием, изготовлением поделок.

10.5. Сектор «Игровая комната» организует для детей различных возрастных групп просмотры видеофильмов и телепередач. В субботние дни показ видеофильмов проходит по планам работы сектора на текущий месяц.

10.6. О мероприятиях в секторе «Игровая комната», запланированных на период школьных каникул, к различным памятным и юбилейным датам, пользователи библиотеки информируются предварительно (объявления в библиотеке, в школах, на страницах районной печати, на радио).