



УТВЕРЖАЮ
Директор МБУК «ТЦБС»
Е.И. Дурнова
2020 г.

**Правила
пользования Тяжинской центральной детской библиотекой
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Тяжинская централизованная библиотечная система»
Тяжинского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасс**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (4,1), основами законодательства Российской Федерации о культуре. Федеральным

Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (ред. от 26.06.2007г.), Федеральным

законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Конвенцией ООН О правах ребёнка. Законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре Документов» от 25.09.1997г. №120, Уставом МБУК «ТЦБС».

1.2. Центральная детская библиотека является специализированным, информационным, культурным образовательным учреждением, располагающим фондом тиражированных документов и представляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. В своей деятельности центральная детская библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для их приобщения к достижениям

мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (ст.2, 29, 44 Конституции РФ; Конвенции ООН о правах ребёнка).

1.4. Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (ст.3 Конвенции ООН о правах ребёнка; ст.5. п.3 ФЗ «О библиотечном деле»).

1.5. Центральная детская библиотека - специализированная библиотека для детей до 15 лет, юношества, руководителей детского чтения (учителей, воспитателей, сотрудников организаций, учреждений, работающих с детьми, родителей детей, записанных в библиотеку) (ст.8 п. 4 ФЗ, Устав МБУК «ТЦБС»).

1.6. Основные понятия:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, имеющее упорядоченный фонд опубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотечное обслуживание - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;

документ - информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, т.ч. электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, которое пользуется услугами библиотеки;

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.7. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «ТЦБС» (ст.5, п.1 ФЗ «О библиотечном деле»).

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Пользователями центральной детской библиотеки могут быть:

- дети и подростки до 15 лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники). Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки (ст.5,п.1; ст.8,п.4 ФЗ «О библиотечном деле»);

- учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми, имеют право бесплатного пользования фондом библиотеки (ст.5. п.1 ФЗ);

- юношество, студенты вузов и средних учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, обслуживаются бесплатно (ст.5, п.1; ст. 13, п.2 ФЗ);

- юридические лица - на основе договорных отношений (ст. 13,п.6 ФЗ);

лица, не имеющие прописки на территории п.г.т. Тяжинский, имеют право на библиотечное обслуживание только в информационном зале и зале досуга и общения. (ст. 13, п.3 ФЗ).

2.2. Все пользователи центральной детской библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;

- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;

- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;

- на получение сведений о наличии в библиотеке своих персональных данных, на информацию о целях и сроках их обработки, сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

2.3. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех 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 и её структуры;

- пользоваться дополнительными услугами, сопутствующими основной деятельности библиотеки согласно Уставу МБУК «ТЦБС».

3. Порядок записи пользователей в библиотеку.

3.1. Запись в центральную детскую библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние дети до 14 лет, записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных

или законного представителя) и сообщает персональные данные, необходимые для записи в читательский формуляр.

3.3. Пользователь и его представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно заверить в Поручительстве свою обязанность соблюдения данных Правил пользования библиотекой, а так же согласие на обработку персональных данных. Ежегодно, при перерегистрации, библиотекарь вносит необходимые изменения в персональные данные, а пользователь или представитель пользователя ставит свою подпись и дату на Поручительстве.

3.4. Пользователь (или его законный представитель) обязан подписать Договор об обслуживании и пользованиями услугами МБУК «ТЦБС».

3.5. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские формуляры).

4. Правила пользования залом детского и семейного чтения, залом интеллектуального и эмоционального чтения.

4.1. Зал детского и семейного чтения, зал интеллектуального и эмоционального чтения - структурные подразделения центральной детской библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

4.2. Основные группы пользователей детской библиотеки (п.2.1 Правил) имеют право бесплатного обслуживания в залах: детского и семейного чтения, интеллектуального и эмоционального чтения. Остальные же могут пользоваться по решению библиотеки.

4.3. Пользователь может получать одновременно не более 5 экземпляров документов на срок 10 дней (дошкольники и пользователи младшего возраста), 15 дней (пользователи среднего и старшего возраста). Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой 7 дней.

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

4.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 15 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом сроком на 15 дней (ст. 13 ФЗ, ст.ст.12,15, 330 ГКРФ);

- перевести читателя на обслуживание только в информационном зале.

4.6. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении их выдача погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов не расписываются.

4.7. Формуляр читателя или книжный формуляр являются документом, принятым в библиотечной работе.

5. Правила пользования информационного зала, зала досуга и общения.

5.1. Информационный зал, зал досуга и общения - структурные подразделения библиотеки с помещениями и формами обслуживания читателей - предоставляют в пользование литературу из фонда библиотеки для пользования в информационном зале, зале досуга и общения.

5.2. Информационный зал, зал досуга и общения обслуживают всех желающих только

по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов пользователь получает право на единовременный вход в библиотеку через администрацию или дежурного по библиотеке.

5.3. Документы из информационного зала, зала досуга и общения выдаются на ночной абонемент или под залог, за исключением редких и ценных изданий.

5.4. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ, убедившись в том, что он цел.

6. Обязанности пользователя.

Пользователь обязан:

6.1. Соблюдать Правила пользования детской библиотекой. 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 равноценными по содержанию не позднее 3-х летнего года издания документа;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное использование, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (ст. ст. 12, 330, 331, 334-360 ГК РФ);

- 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, воспитательные или учебные заведения, под надзором которых они состоят;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

6.2. При получении документов необходимо тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

6.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в них никаких замечок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.4. Пользователи - дети, начиная с 10 лет, самостоятельно расписываются в книжных формулярах. Дети младше 10 лет, а также дети с физическими нарушениями в развитии за полученные произведения печати и иные материалы не расписываются.

Примечание: книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи, а также дату и количество выданных читателю произведений печати и иных материалов и приёма их библиотечными работниками.

6.5. Пользователи, утратившие произведения печати и иные документы из фонда библиотеки, либо причинившие невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и иными материалами, признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных экономических 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 законные представители.

6.6. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную или иную

7. Права библиотеки.

Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ, ст.20 «Об авторском праве и смежных правах». Библиотека имеет право:

- 7.1. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования центральной детской библиотекой.
- 7.2. В случае неоднократного нарушения сроков возврата книг лишать пользователей права пользования библиотекой сроком на 15 дней. Перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.
- 7.3. Направлять пользователю письменные требования, напоминать по телефону о возврате книг, если они не сданы в срок.
- 7.4. Определять размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке.
- 7.5. Осуществлять обработку персональных данных Пользователя (поручителя) в целях оказания ему услуг.

8. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- 8.1. Уважительно относиться к пользователю библиотеки.
- 8.2. Не нарушать нормы, регулирующие обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных читателя (поручителя).
- 8.3. Осуществлять учет, хранение, использование находящихся в фонде книг и других произведений печати.
- 8.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.
- 8.5. Обеспечивать эффективное использование фондов.