

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
централизованная система детских библиотек города Симферополя
муниципального образования городской округ Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является некоммерческой организацией, финансируемой из средств муниципального бюджета.
Библиотека является специализированным, информационным, культурным учреждением, располагающим фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 14 лет, дошкольникам и учащимся 1-9 кл., родителям, учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, иным представителям, выступающим от лица детей и подростков - руководителям детского чтения - специалистам, связанным с детской книгой, лицам, интересующимся литературой, имеющейся в библиотеке (*ст.8 п.4 ФЗ «О библиотечном деле», Устав библиотеки*).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Основы законодательства о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», другими законодательными и нормативными документами РФ, Республики Крым, в том числе, муниципального образования городской округ Симферополь, Уставом МБУК ЦСДБ города Симферополя.
- 1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (*ст.2, 29, 44 Конст. РФ; ст.13, 17 Конвенции ООН о правах ребенка; Устав библиотеки*).
- 1.4. Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (*ст.3 Конвенции ООН о правах ребенка; ст.5, п.3 ФЗ «О библиотечном деле»*).
- 1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, расстановка фонда, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки (*ст.5, п.1 ФЗ «О библиотечном деле»; Закон № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устав библиотеки*).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователями детской библиотеки могут быть:

- дети и подростки до 14 лет (учащиеся 1-9 кл., дошкольники). Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальных залах и абонементных кабинетах (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 в читальных залах, абонементных кабинетах; (ст.5. п.1 ФЗ «О библиотечном деле»)
- юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, обслуживаются в читальных залах бесплатно; (ст.5, п.1, ст.13, п.2, 3 ФЗ «О библиотечном деле»)
- юридические лица - на основе договорных отношений; (ст.13 п.6 ФЗ «О библиотечном деле»)
- лица, не имеющие прописки на территории города Симферополя или имеющие временную регистрацию, пользуются читальным залом бесплатно, на абонементе - под залог. (ст.13 п.6 ФЗ «О библиотечном деле»)
- юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров. (ФЗ, ст. 13 (п. 6)).

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право получать БЕСПЛАТНО:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- информацию из сети Интернет;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальных залах документы из фонда Библиотеки, либо его копию на бумажном или ином другом носителе в виде, не позволяющем коммерческое копирование документа пользователем или иными лицами. (ФЗ, ст. 7; Устав МБУК ЦСДБ; Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 19, п. 2).

2.3. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- входить в состав различных советов при библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, её структуры.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального Закона «О библиотечном деле», гл. 4 Гражданского кодекса (4.1), ст. 20 «Об авторском праве и смежных правах», Уставом библиотеки.

Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования МБУК ЦСДБ г.Симферополя;

- определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем Библиотеки; определять суммы залога; стоимость дополнительных платных услуг;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;
- запрашивать по требованиям читателей в установленном порядке документы из фондов других библиотек и учреждений. (ФЗ, ст. 13).

При возникновении опасений, связанных с нарушением авторских прав Библиотека также может потребовать от пользователя или организации предоставление документов, подтверждающих отсутствие претензий со стороны авторов произведений, их правопреемников или организаций, на которых возложена охрана авторских прав. (ГК, ст. 481, ФЗ «Об авторском праве и смежных правах», ст. 18, ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», ст. 1, 4)б).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать Правила пользования, уважать труд сотрудников. (ФЗ, ст. 9).

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 признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены возместить их индексированную стоимость в 10-кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией; (ст. 9 ФЗ «О библиотечном деле»);
- пользователи, нарушившие настоящие правила, а именно, задерживая документы на срок более полугода, обязаны предоставить в письменном виде заявление, с содержанием в нем причин, по которым они не вернули документы в срок;
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ст. 12, 15 ГК; ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»);
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданский кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ).
- при нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права бесплатного пользования фондами Библиотеки. (см. п. 7.6 настоящих Правил).
- за утерю произведений печати и иных документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата

документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят. (ГК, ст. 22 (п. 4.1)).

В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. (ГК, УК).

4.2. При получении документов пользователь обязан:

- тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- 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;
- расписаться за каждый полученный в Библиотеке документ (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) в формуляре.

4.3. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи документов и приема их библиотекарем.

4.4. Пользователь также обязан:

- бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не проносить в читальный зал портфели, рюкзаки и сумки любого размера, в т.ч. непрозрачные полиэтиленовые пакеты и папки;
- соблюдать чистоту в помещениях Библиотеки;
- не посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, имеющей, в том числе резкий специфический запах, причиняющей дискомфорт другим посетителям и сотрудникам Библиотеки;
- соблюдать правила поведения в общественных местах.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- ознакомить пользователя с Правилами пользования МБУК ЦСДБ г.Симферополя;
- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ст.12 ФЗ «О библиотечном деле»);
- 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 (ст.24 Конституции РФ; ст.12 п.1 ФЗ «О библиотечном деле»

- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. (ФЗ, ст. 12);
- по требованию пользователей предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
- обеспечивать безопасность персональных данных пользователей библиотеки при их обработке в соответствии с ФЗ «О персональных данных» (ФЗ от 27.07.2006 № 152)

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле»; ст.26 п.1, ст.28 п.1, 3, ст.361-363,367 ГК, ст.7 ФЗ «О библиотечном деле» в ред. ФЗ от 27.12.2009 № 370-ФЗ)

6.2. Персональные данные пользователей и порядок их обработки производится в соответствии с Положением «Об обработке персональных данных читателей МБУК ЦСДБ города Симферополя». При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования, подтвердить обязательства их выполнения и дать согласие на обработку персональных данных своей подписью на регистрационной карточке пользователя. Законные представители пользователей-детей обязаны подтвердить обязательства о выполнении Правил пользования и дать согласие на обработку персональных данных в регистрационной карточке ребенка своей подписью поручителя.

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

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

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

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

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг, газет, журналов на срок до 15 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону еще на 15 дней дополнительно, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более двух раз).

7.5. Ценные книги и малоэкземплярные издания из фондов абонементов выдаются всем без исключения пользователям только под залог в соответствии с «Порядком залогового обслуживания...», утвержденным директором МБУК ЦСДБ г.Симферополя. (моральную и материальную ценность издания, малоэкземплярность – определяет Библиотека).

7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 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 постоянно или на конкретный срок (ст.13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст.12, 15, ст.330 ГК)
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

7.7. Пользователь обязан расписаться за каждый документ (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов). При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются, подписью библиотечного работника.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей, предоставляет читателям в пользование литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Документы из читального зала на дом не выдаются.

8.4. Читальный зал предоставляет возможность пользоваться любыми документами (книгами, периодическими изданиями и т.д.) бесплатно.

8.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещается.

8.6. Документы, полученные в читальном зале, должны быть сданы за 15 минут до его закрытия.

8.7. Пользователи (их законные представители) несут ответственность за сохранность выданных им документов. Запрещается вырезать, вырывать, загибать страницы, подчеркивать, делать отметки на документе и т.д.

8.8. В читальном зале необходимо соблюдать тишину, не причинять беспокойства другим пользователям, не пользоваться мобильными телефонами.

8.9. Количество документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничивается.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Определяется учредителем по согласованию с Управлением культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым. Утверждается директором Муниципального бюджетного учреждения культуры централизованная система детских библиотек города Симферополя.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

МБУК ЦСДБ г.Симферополя имеет право вносить изменения в настоящие Правила пользования по согласованию с учредителем.