

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУК  
«Межпоселенческая  
центральная библиотека МО  
Кущевский район  
\_\_\_\_\_И.А. Батурина  
«       »

## **Правила пользования Районной детской библиотекой МУК «Межпоселенческая центральная библиотека Муниципального образования Кущевский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Районная детская библиотека МУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Кущевский район» – далее Библиотека является специализированным, информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 14 лет (дошкольникам и учащимся 1-9 классов), руководителям детского чтения, а так же физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Гражданским кодексом Российской Федерации Ч.4, действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Законом РФ "О библиотечном деле" №178-ФЗ, Законом РФ "О защите прав потребителя", Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ, Законом РФ «О персональных данных» №152–ФЗ, Системой стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), Законом «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Уставом МУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Кущевский район», Положением о Районной детской библиотеке МУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Кущевский район» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.3. *В своей деятельности Библиотека:*

- обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации;
- создает условия для приобщения пользователей к достижениям мировой и национальной культуры, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- способствует формированию информационных и общекультурных потребностей детей;
- прививает пользователям навыки интеллектуальной работы с книгой, развивает интерес к чтению и формирует литературный вкус детей и подростков.

Основание:

Конституция РФ, ст.2, ст.9, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст.13,17

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через абонемент:

- младший абонемент - абонемент дошкольников, учащихся 1-5 классов, РДЧ (руководители детского чтения: воспитатели детских учреждений, преподаватели 1-5 классов, родители),

- старший абонемент: абонемент учащихся 6-9 классов, учащиеся до 14 лет, РДЧ (преподаватели 6-9 классов, родители);

- читальный зал (дети до 14 лет), РДЧ, старшеклассники 10-11-х классов;

Библиотека осуществляет справочно-информационное обеспечение потребностей детей – дошкольников и школьников 1 – 9 классов, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

1.4. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

Основание:

Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ, ст.5, п.3

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливается настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки.

Основание:

ФЗ, ст.1, ст.5, п.1, Закон «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Устав МУК МЦБ

## **2. Права и обязанности пользователей библиотеки**

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются только в читальных залах (на абонементах согласно Уставу МУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Кушевский район» - далее – МУК МЦБ, Положению о районной детской библиотеке МУК МЦБ).

*2.3. Пользователи библиотеки имеют право:*

- бесплатно пользоваться фондами библиотеки в читальных залах и на абонементах;

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов, консультации библиотекаря в поиске и выборе книги;

- пользоваться системой каталогов, картотек

- брать на дом не более 5 книг на срок до 10-ти дней;

- продлевать срок пользования книгами (лично или по телефону);

- получать и пользоваться в читальном зале ценными изданиями;

- пользоваться дополнительными платными услугами библиотеки согласно Положению о платных услугах МУК МЦБ;

- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;

- принимать участие в деятельности клубных объединений читателей;

- вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

Основание: Федеральный закон о библиотечном деле, Закон «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Устав Межпоселенческой центральной библиотеки, Положение о платных услугах МУК МЦБ, Положением о районной детской библиотеке.

*2.4. Пользователи библиотеки обязаны:*

- соблюдать Правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;

- просматривать полученные документы при их выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся ими последним;

- заменить издания в случае их утраты или порчи изданиями, признанными библиотекой равноценными. равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного, либо испорченного издания;

- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;

- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;

- не нарушать расстановки фонда в библиотеке;

- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;

- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

- соблюдать правила поведения в общественных местах.

Основание:

Закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 20, Гражданский кодекс

### **3. Права и обязанности библиотеки**

#### *3.1. Библиотека имеет право:*

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, согласно Положению о РДБ МУК МЦБ, Уставу МУК МЦБ;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и краевых программ развития библиотечного дела;

- заключать договора с юридическими и физическими лицами при использовании библиотечного фонда;

Основание: Устав МУК МЦБ, Положение о РДБ МУК МЦБ.

#### *3.2. Библиотека обязана:*

3.1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов;

3.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

3.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, содействовать привлечению читателей в библиотеку.

3.4. Обеспечивать безопасность персональных данных при обработке персональных данных пользователей. Хранить, не распространять, не допускать использование

персональных данных читателя и сведений о его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания;

3.5. Принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

3.6. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;

3.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата;

3.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

3.9. При выдаче пользователям и приеме возвращаемой литературы, сотрудники библиотеки обязаны просматривать их и в случае обнаружения дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

3.10. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеки выданных документов;

соблюдать государственные стандарты, правила и нормы в области библиотечного дела.

Основание:

Конституция РФ, ст. 24; Федеральный закон о библиотечном деле, ст. 12, п. 1., Закон «О библиотечном деле в Краснодарском крае», «Закон о сохранении персональных данных», Устав МУК МЦБ, Положение об РДБ МУК МЦБ.

#### **4. Порядок записи в библиотеку**

4.1. Дети до 14 лет записываются на абонемент (младший абонемент, старший абонемент) на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, законных представителей и попечителей, и их поручительства. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

4.2. Родители, попечители или иные опекуны знакомятся с правилами пользования библиотекой под расписку, заполняют поручительство и обязуются контролировать своевременную сдачу книг и их сохранность.

4.3. Дети, достигшие возраста 14 лет, могут записаться в библиотеку по собственному паспорту.

4.4. Запись РДЧ на абонемент осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4.5. Дети и подростки, РДЧ, не имеющие постоянной регистрации в Краснодарском крае, пользуются фондами читальных залов.

4.6. Персональные данные пользователей 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, подтвержденного собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя.

4.7. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных читателя, их части допускаются 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 законных представителей пользователя.

4.8. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку пользователя:

Фамилия, имя отчество

Год рождения

Паспортные данные

Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания

Телефон

Сведения об образовании

Место работы/учебы

Должность

4.9. 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 правомерных действий.

4.10. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователя (ребенка или взрослого) с настоящими Правилами. Ознакомление с Правилами пользователь подтверждает своей подписью в формуляре читателя.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Абонемент (младший абонемент, старший абонемент) – форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователи абонемента (младший абонемент, старший абонемент) имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание и соответственно право на обслуживание.

5.3. Пользователь может получить одновременно на дом до 5 экземпляров сроком на 10 дней.

5.4. Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону после 10 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней, после истечения срока пользования книгами библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то Библиотека лишает читателя права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

5.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или других законных представителей, а также их поручительство.

5.7. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов и возврата их в библиотеку.

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. Читальный зал предоставляет всем категориям читателей возможность пользоваться произведениями печати и другими документами для чтения в помещении библиотеки.

6.2. В читальном зале не выдаются для использования вне библиотеки редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, периодические издания, некоторые издания

на электронных носителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

6.3. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих.

6.4. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

6.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение документов не расписываются.

6.6. Копирование фрагментов документов производится в читальном зале библиотекарем читального зала. Читателям не разрешается вносить в читальный зал фотоаппараты и сканирующие устройства.

6.7. Запрещается выносить издания из читального зала.

## **7. Условия пользования электронными ресурсами библиотеки**

*7.1. Пользователь обязан:*

- проходить предварительный инструктаж у работников Библиотеки для работы с электронными ресурсами библиотеки;

- использовать доступ в Интернет только в присутствии консультанта в целях образования, культурного развития и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству РФ.

- бережно обращаться с электронным оборудованием, электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами Библиотеки;

- пользоваться электронными документами только на специально оборудованных читательских местах, исключающих возможность копирования данных документов;

- соблюдать требования законодательства РФ об авторских и смежных правах.

*7.2. Пользователь имеет право:*

- получать доступ к электронным ресурсам на условиях, оговоренных Библиотекой в Правилах и других нормативных документах;

- получать консультативную помощь при использовании техническими средствами и электронными ресурсами Библиотеки.

*7.3. Библиотека обязана:*

- знакомить пользователей с применяемыми в библиотеке информационными и коммуникативными технологиями, с правилами пользования электронным оборудованием и информационной системой, предупреждать о санкциях в случае повреждения последних;

- поддерживать оборудование, предназначенное для пользования электронными ресурсами Библиотеки, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

7.4. Библиотека имеет право разрабатывать специальные правила пользования информационными и коммуникативными технологиями, электронными ресурсами и оборудованием Библиотеки.

## **8. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой**

Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние пользователи, несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки.

8.1. Права пользования Библиотекой на конкретный или постоянный срок лишаются:

- при систематическом нарушении установленных Библиотекой Правил и сроков возврата, выдаваемых носителей информации без уважительной причины;
- при преднамеренном повреждении имущества Библиотеки;
- при отказе пользователя возместить материальный ущерб;
- при неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки.

## **9. Режим работы**

Библиотека обслуживает пользователей во все дни недели, кроме субботы. Суббота и общегосударственные праздничные дни считаются выходными.

Первый понедельник каждого месяца – санитарный день. Библиотека в этот день не обслуживает пользователей.

Часы работы: Понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00, без перерыва.

Пятница, воскресенье: с 9.00 до 16.00, без перерыва.