

## **I. Общие положения**

1.1. □ Вознесенская детская библиотека – структурное подразделение МБУ «Вознесенская ЦБС», является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 15 лет ( дошкольникам и учащимся 1-9 классов), руководителям детского чтения /учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям/

/ст.1; п.4 ст.8 Федерального Закона «О библиотечном деле» (далее ФЗ)/

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Гражданским Кодексом РФ /Ч.1/, Законом Нижегородской области от 26.06.1997 № 67 «О библиотеках в Нижегородской области», Уставом МБУ «Вознесенская ЦБС», Положением о детской библиотеке.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

/ст.2, ст.29, ст.44 Конституции РФ/

/ст.13, ст.17 Конвенции ООН о правах ребенка/

1.4. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через абонемент, нестационарное обслуживание, ВСО, осуществляет справочно – информационное обеспечение потребностей пользователей.

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

/ст.3 Конвенции ООН о правах ребенка/.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МБУ «Вознесенская ЦБС».

## **2. Права и обязанности пользователя**

2.1. Пользователи детской библиотеки имеют право:

2.1.1. на конфиденциальность информации о персональных данных, которые они предоставляют в библиотеку при подписании договора о предоставлении библиотечных услуг. (См. Положение об обработке персональных данных в библиотеках МБУ «Вознесенская ЦБС»);

2.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда и оказываемых библиотекой услугах;

2.1.3. получать любое издание из фонда библиотеки для работы в читальном зале, получать на дом документы из фонда абонемента;

2.1.4. бесплатно получать основные библиотечные услуги (см. Приложение);

2.1.5. получать дополнительные платные услуги, перечень которых утверждается приказом с Учредителем. (См. Положение о платных услугах в библиотеках МБУ «Вознесенская ЦБС» и Приложение);

2.1.6. принимать участие во всех мероприятиях, акциях, конкурсах, проводимых библиотекой;

2.1.7. организовывать по согласованию с библиотекой художественные экспозиции и выставки в стенах детской библиотеки;

2.1.8. входить в состав различных советов при библиотеке, знакомиться с планами и

отчетами о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры.

2.2. Участники Великой Отечественной войны и люди с ограниченными возможностями имеют право на внеочередное обслуживание и на обслуживание на дому.

2.4. Пользователь обязан:

2.4.1. строго соблюдать Правила пользования детской библиотекой-филиалом

2.4.2. оставлять верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.д. в специально отведенном месте

2.4.3. бережно относиться к документам из фондов библиотеки:

□ при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

□ не делать в книгах никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы,

□ не выносить из помещения библиотеки, если документы не записаны в формуляре, возвращать их в установленные сроки;

□ не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.4.4. бережно относиться к имуществу библиотеки;

2.4.5. соблюдать правила поведения в общественных местах; уважительно относиться к сотрудникам библиотеки;

2.4.6. расписаться за каждый полученный в библиотеке документ. При возврате документов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные в библиотеке документы не расписываются.

2.4.7. Формуляр читателя и книжный формуляр (листок возврата) являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

### **3. Обязанности и права библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

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

3.1.2. Выявлять и учитывать в своей деятельности интересы, потребности и запросы всех категорий пользователей детской библиотеки.

3.1.3. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях и их читательских интересах.

3.1.4. Повышать комфортность библиотечной среды, расширять сферу сервисных услуг, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

3.1.5. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

3.1.6. Предоставлять свои фонды во временное пользование через абонемент, читальный зал, нестационарное обслуживание, внутрисистемный книгообмен.

3.1.7. Знакомить пользователей с применяемыми в работе библиотек современными информационными технологиями.

3.1.8. Предоставлять читательским и общественным объединениям осуществлять свою деятельность в стенах библиотеки.

3.1.9. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности.

3.1.10. Осуществлять учет, хранение и сохранность библиотечного фонда в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. Библиотека имеет право:

3.2.1. Требовать соблюдения настоящих Правил пользователями библиотек;

3.2.2. Определять сроки пользования выдаваемых на дом документов; систематически следить за своевременным их возвратом в библиотеку;

3.2.3. В случае нарушения сроков возврата напоминать пользователю (письменно или по телефону, или по электронной почте о необходимости их возврата);

3.2.4. Применять установленные настоящими Правилами меры к пользователям-задолжникам (см.п.6);

3.2.5. Устанавливать ограничения на репродуцирование, экспонирование и выдачу документов из фондов библиотеки;

3.2.6. Вводить виды компенсаций за нанесенный библиотеке материальный ущерб (см. п.6 настоящих Правил).

3.2.7. лишить права пользования библиотекой до 3-х месяцев в случае порчи изданий, установления факта кражи произведений печати, иных материалов, имущества библиотеки-филиала – без права восстановления /ст.12. ст.330-331, ст.334-360 ГК РФ/

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

4.1 Пользователями детской библиотеки - филиала могут быть:

□ дети и подростки до 15 лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники). Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале и на абонементе, а так же книжным фондом МБУ «Вознесенская ЦБС» по внутрисистемному книгообмену /п.1 ст.5 ФЗ/

С целью приближения книги к детям дошкольного возраста детская библиотека организует нестационарное обслуживание дошкольников на базе МДОУ, находящихся в микрорайоне обслуживания библиотеки.

□ Лица, временно проживающие на территории обслуживания, в читальных залах обслуживаются бесплатно, на абонементе – под залог. Сумма залога 100 рублей за каждое издание.

/п.1, ст.5; п.4, ст.8; п.3, ст.13 ФЗ/

/Положение МБУ «Вознесенская ЦБС» о залоге/

4.2 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Дети до 14 лет записываются в присутствии родителей или законных представителей при наличии паспорта (или документа) с отметкой о постоянной регистрации или при наличии свидетельства о временной регистрации в Вознесенском районе.

/п.1 ст.26 ГК РФ/ /ст.28.гк РФ/

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

/ст.361-363,ст.367 ГК РФ/

Дети в возрасте до 14 лет могут быть записаны в библиотеку самостоятельно при сообщении ими минимальных персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- № школы (дошкольного учреждения)
- № класса

(Решение Административного совета МБУ «Вознесенская ЦБС» от 1.12. 2011 г.)

4.3. При записи в детскую библиотеку-филиал пользователи:

- знакомятся с Правилами пользования детской библиотекой
- знакомятся с Положением о защите персональных данных в библиотеках МБУ «Вознесенская ЦБС»
- заключают договор с администрацией МБУ «Вознесенская ЦБС» о предоставлении библиотечных услуг;

Примечание: договор для обслуживания пользователя в возрасте до 14 лет заключается его родителями или законными представителями при предъявлении соответствующего документа.

4.4. Ежегодно с 3 января в детской библиотеке проводится перерегистрация пользователей при предъявлении документов, удостоверяющих личность родителей или законных представителей детей в возрасте до 14 лет.

Обязательным условием перерегистрации является отсутствие у пользователя читательской задолженности в детской библиотеке за истекший год.

### **5. Порядок выдачи документов в детской библиотеке**

5.1. Формуляр читателя, листок возврата изданий являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

5.2. Пользователь может получить на дом, как правило, не более 5 изданий, студентам и учащимся – до 10 учебных изданий, пользователям по семейному формуляру – до 10 изданий.

5.3. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый взятый во временное пользование документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение документов на абонементе не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей в Договоре о предоставлении библиотечных услуг.

5.4. Срок пользования библиотечными документами – 15 дней. Срок пользования документами повышенного спроса на абонементе – 5 дней.

5.5. Справочные, энциклопедические издания и периодические издания текущего месяца на дом не выдаются.

5.6. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 3-х раз) при личном посещении библиотеки или по телефону.

### **6. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования детской библиотекой**

Пользователи детской библиотеки- филиала несут ответственность за нарушение настоящих Правил:

6.1. Пользователи, утратившие документы из фондов детской библиотеки-филиала или допустившие порчу документа, обязаны заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотеками равноценными по содержанию и стоимости.

Примечание: Пользователь несет ответственность за обнаруженные при возврате документов дефекты, если он не сообщил об их наличии при оформлении выдачи документа на дом (см.п.2.4.3. настоящих Правил)

6.2. За нарушения, указанные в п. 6.1. совершенные пользователями в возрасте до 14

лет, ответственность несут их родители или законные представители.

6.3. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, через 30 дней с момента выдачи, с пользователей взимается компенсационная плата за пользование изданиями свыше установленного срока (за каждое издание и за каждый день). Размер компенсационной платы определяется Приказом директора МБУ «Вознесенская ЦБС» (См. Положение о платных услугах в библиотеках МБУ «Вознесенская ЦБС»).

С пользователей до 14 лет компенсационная плата не взимается.

6.4. Основания для отказа в предоставлении библиотечной услуги:

□ нахождение пользователя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

□ нахождение пользователя в социально - неадекватном состоянии (враждебный

настрой, агрессивность). 6.5. В случае кражи или порчи имущества детской библиотеки-филиала или нанесения вреда персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

### **7. Режим работы**

Детская библиотека работает с 08 до 18 часов, без перерыва на обед;

Пятница с 08 до 17 часов

выходные дни – суббота

воскресенье с 09 до 14 часов

санитарный день – последняя пятница каждого месяца