

**Бюджетное учреждение культуры Орловской области
«Орловская детская библиотека им. М. М. Пришвина»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления
культуры и архивного дела
Орловской области

от 02.05 2012 г. № 168

приказом бюджетного
учреждения культуры Орловской
области «Орловская детская
библиотека им. М. М. Пришвина»

от 03.05 2012 г. № 12



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

БУКОО «БИБЛИОТЕКА ИМ. М. М. ПРИШВИНА»

I. Общие положения

1.1. Бюджетное учреждение культуры Орловской области «Орловская детская библиотека им. М. М. Пришвина» (далее именуемая – Библиотека) является специализированным информационным, культурным, досуговым учреждением, располагающим фондом изданий на различных носителях информации и предоставляющим его во временное пользование.

1.2 Специализированность детской библиотеки состоит в том, что вся её деятельность направлена на приоритетное отношение к определённой категории населения – детям, подросткам до 15 лет (включительно), учителям, воспитателям и другим пользователям, профессионально занимающимся вопросами детского чтения и детской литературы. Специализированность находит своё выражение в принципах формирования фонда документов, информационно-библиографического аппарата, организации среды, специальной подготовке кадров и приоритетного доступа к обслуживанию лиц. Указанных в п.1.1 настоящих правил.

1.3. Основные цели детской библиотеки – формирование и удовлетворение потребностей в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщение детей к чтению, к мировой и национальной культуре; пропаганда ценности чтения и книги; интеграция детей в социокультурную среду общества через чтение.

1.4. Миссия детской библиотеки состоит в том, чтобы используя все имеющиеся ресурсы, предоставить детям наиболее оптимальные условия для культурного развития, удовлетворения их образовательных, коммуникативных и иных потребностей, иными

словами создать среду развития ребёнка через чтение, книгу и нетрадиционные виды материалов, отвечающие её половозрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям.

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

1.6. Библиотека обслуживает пользователей с 10.00 до 18.00 час. с понедельника по пятницу включительно, воскресенье с 10.00 до 18.00 час., санитарный день – последний четверг каждого месяца.

1.7. Настоящие Правила пользования разработаны на основании Гражданского кодекса РФ, ФЗ РФ «Основы законодательства РФ о культуре», ФЗ РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ РФ «О библиотечном деле», ФЗ РФ «О персональных данных», Закона Орловской области «О библиотечном деле», устава БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина», «Руководства для детских библиотек».

1.8. Начало действия настоящих Правил с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

II. Права пользователей Библиотеки

2.1 Основными пользователями Библиотеки являются дети и подростки до 15 лет (дошкольники и учащиеся 1-9 классов), учителя, воспитатели и другие пользователи, профессионально связанные с детской литературой и детским чтением. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами Библиотеки в читальных залах и абонементах.

2.2. В качестве поощрения имеют право бесплатного пользования фондами абонементов читатели, достигшие 16-17 лет (но только учащиеся 10-11 классов), систематически пользующиеся Библиотекой на протяжении многих лет и не нарушающие правил пользования Библиотекой.

2.3. Юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, обслуживаются только в читальных залах.

2.4. Право на обслуживание на абонементе имеют лица, зарегистрированные по месту жительства в г. Орле.

2.5. Основные пользователи Библиотеки (п.1.2) имеют право на бесплатное пользование Интернет в читальном зале Библиотеки.

2.6. Все пользователи Библиотеки имеют право бесплатно получать:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование в читальных залах любой документ из фонда Библиотеки;

2.7. Основные пользователи Библиотеки так же имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях Библиотеки;
- высказывать свое мнение о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и её структуры;
- обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.8. Пользователям запрещается:

- передавать читательский билет другим лицам и уполномочивать;
- использовать чужой читательский билет;
- самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете;
- создание цифровых копий фонда Библиотеки (тексты, иллюстрации, электронные издания), кроме случаев, предусмотренных законодательством.

III. Права Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»;
- в случае нарушения данных Правил, лишать права пользования абонементами;
- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой.

IV. Ответственность пользователей

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.

4.2. При получении документов тщательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов (пометок, загнутых и надорванных страниц, отсутствия листов и т.п.) сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую запись на книжном формуляре.

4.3. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, возвращать их в установленные сроки.

4.4. Выносить документы из помещения отделов обслуживания только после того, как библиотекарь запишет их в его читательский формуляр.

4.5. При возвращении документов библиотекарю, во избежание недоразумений, пользователь должен проследить чтобы все сданные им документы были вычеркнуты из читательского формуляра.

4.6. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.7. При посещении читального зала верхнюю одежду сдавать в гардероб.

4.8. При нахождении в Библиотеке соблюдать правила поведения в общественных местах: не сорить, не шуметь, не разговаривать по мобильному телефону, не курить, не принимать пищу, не распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки, не заходить в библиотеку с животными.

4.9. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным по содержанию и объему, изданным в течение двух последних лет, в соответствии с рыночной ценой. Книги более раннего года издания, предоставленные на замену, принимаются только по согласованию с заведующей отделом фондов и каталогов;

- при невозможности замены пользователь обязан возместить стоимость утраченного документа, стоимость утраченных, испорченных документов определяется по рыночным ценам;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь может быть временно лишён права пользования абонементом на срок от 2 месяцев до 1 года.

4.10. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда Библиотеки, причинение невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.11. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Орловской области.

4.12. Пользователи Библиотеки не имеют право:

- копировать (тиражировать) полученные в Библиотеке документы;

- размещать издания, выданные Библиотекой, в сети Интернет;
- заходить в служебные помещения;
- пользоваться служебными телефонами без разрешения администрации;
- развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

V. Обязанности Библиотеки

Библиотека обязана:

- 5.1.Создавать необходимые условия для свободного доступа и пользования информационными ресурсами Библиотеки на основе принципа общедоступности.
- 5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы основной категории пользователей.
- 5.3. Обеспечивать безопасность персональных данных пользователей Библиотеки в соответствии с Федеральном законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и в порядке, утверждённом приказом бюджетного учреждения культуры Орловской области «Орловская детская библиотека им. М. М. Пришвина».
- 5.4. Принимать меры по привлечению пользователей в Библиотеку.
- 5.5. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.
- 5.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- 5.7. Осуществлять учет, хранение и рациональное использование находящихся в фондах Библиотеки документов.
- 5.8. При выдаче документов пользователю, сотрудник Библиотеки обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать, соответствующие пометки на книжном формуляре.
- 5.9. Создавать комфортные условия для пользователей.

VI. Порядок записи пользователей в Библиотеку

- 6.1. Запись в Библиотеку (заключение договора безвозмездного пользования) осуществляется по предъявлению паспорта. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании заявления одного из родителей, опекуна или иного законного представителя.

6.2. Дети с 14 до 15 лет могут записываться в Библиотеку на основании заявления одного из родителей, или своего паспорта.

6.3. При записи ребёнка в Библиотеку (независимо от его возраста) родители (или другие законные представители ребёнка) собственноручно заполняют регистрационную карточку пользователя, тем самым дают согласие на использование персональных данных и заключение договора безвозмездного пользования. Они так же в обязательном порядке знакомятся с текстом Договора и Правилами пользования и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке, читательском билете и читательском формуляре.

6.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

6.5. Перерегистрация читателей проводится 1 раз в год с января месяца.

VI. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент — форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Основные группы пользователей Библиотеки (п. 1.2 Правил) имеют право бесплатного пользования абонементом.

7.3. Обслуживание пользователя на абонементе осуществляется только при наличии читательского билета. При утере читательского билета пользователю выдается дубликат.

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок до 14 дней. Документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней и не продлеваются. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом (но не более двух раз) лично или по телефону, если на этот документ нет повышенного спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 28 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

7.7. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый документ, при возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра библиотекарем. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за взятые документы в читательском формуляре не расписываются.

7.8. Формуляр читателя и листок возврата на книге являются документами, удостоверяющими даты выдачи документов и приема их в Библиотеку от пользователя.

VIII. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальные залы являются структурными подразделениями отделов обслуживания. Документы из фондов читальных залов на дом пользователю не выдаются.

8.2. Документы из информационно-краеведческого сектора, сектора эстетического воспитания, справочно-библиографического и научно-методического отделов на дом не выдаются. Эти структурные подразделения библиотеки работают в режиме читального зала.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый полученный в читальном зале документ.

8.5. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность.

IX. Правила работы на ПК и в Интернет

9.1. Библиотека предлагает своим пользователям определенное время для бесплатной работы на ПК и в Интернет. Доступ в Интернет предоставляется для получения информации, отсутствующей в ее фондах. Библиотека не несет ответственность за содержание, точность или качество информации, содержащейся в Интернет. Библиотека имеет право ограничивать работу в Интернет определенной тематикой.

9.2. Пользователи должны предварительно зарезервировать время для работы. В случае опоздания более чем на 10 минут резервирование снимается, в случае наличия очереди время передается другому пользователю. При отсутствии очереди пользователи могут продолжить работу в течение времени, не превышающего предварительно оговоренного с библиотекарем.

9.3. Работа пользователя носит самостоятельный характер, но может контролироваться библиотекарем.

9.4. Возможность пользования электронной почтой не предоставляется.

9.5. Работа на ПК и доступ в Интернет в Библиотеке рассматривается исключительно как средство получения и обработки информации и не может использоваться для игр, Chat или ICQ, платных ресурсов Интернет.

9.6. Пользователь должен иметь действительный читательский билет, который предъявляется перед началом работы.

- 9.7. При необходимости за одной машиной могут одновременно работать не более двух человек.
- 9.8. Пользователи должны бережно относиться к предоставляемому компьютерному оборудованию. Самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера, а также запуск неоговоренных ранее программ является незаконным. В случае возникновения трудностей с использованием оборудования за помощью необходимо обратиться к персоналу библиотеки.
- 9.9. Предоставляемые возможности работы на ПК и доступа в Интернет не должны быть использованы для незаконной деятельности, таких как: распространение рекламы, компьютерных вирусов, попытки несанкционированного проникновения на другие компьютеры сети и т.п.
- 9.10. Материалы в Интернет могут быть защищены законом об авторском праве. Такого рода источники не могут копироваться без разрешения владельца авторских прав. Ответственность за посягательства на авторскую собственность лежит на пользователе.
- 9.11. Дежурный библиотечный работник предоставляет доступ к рабочему месту пользователя, следит за временем работы пользователя и соблюдением данных Правил.
- 9.12. Дежурный библиотечный работник должен следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).
- 9.13. Библиотека может приостановить или лишить пользователя доступа в Интернет, если правила пользования были им нарушены.