

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
Камчатского края

_____ Г.В. Монахова
« ____ » _____ 2009 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ
«Камчатская краевая
детская библиотека
имени В. Кручины»
_____ Т.П. Большакова
« ____ » _____ 2009 г.

Правила
пользования КГУ «Камчатская краевая детская библиотека
имени В. Кручины»

г. Петропавловск-Камчатский

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования КГУ «Камчатская краевая детская библиотека имени В. Кручины (в дальнейшем - «Библиотека») разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее по тексту - ФЗ).

1.2. Библиотека является специализированным информационным, образовательным учреждением, располагающим организационным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам, дошкольникам, учащимся СОШ, колледжей, лицеев, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми), родителям, студентам, жителям микрорайона, удовлетворенных фондами библиотеки.

Обоснование: ст. 1, ст. 8 Федерального закона; п. 4 Устава Библиотеки.

Примечание: Основные группы читателей формируются в соответствии с Уставом Библиотеки и п. 1.1 настоящего Положения.

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

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читального зала, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей.

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

Обоснование: ст. 2, 29, 44 Конституции РФ; ст.3, 13, 17 Конвенции ООН о правах ребенка; ст. 5 п. 3 ФЗ, Устав Библиотеки.

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

Обоснование: ст. 1, ст. 5 п. 1 ФЗ, Устав Библиотеки.

II. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность. Дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства, после ознакомления с Правилами пользования библиотекой.

2.2. Пользователями Библиотеки могут быть:

- дети и подростки (учащиеся 1-11 классов), дошкольники. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами Библиотеки в читальных залах и абонементных;

Обоснование: ст. 5 п. 1. ст.8 п. 4 ФЗ.

- учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми, родители, дети которых записаны в Библиотеку, имеют право бесплатного пользования фондом Библиотеки в читальном зале, абонементных, на кафедрах обслуживания руководителей чтения.

Обоснование: ст.5 п. 1 ФЗ.

Примечание: каждая библиотека в соответствии со своими возможностями, традициями и концепциями развития определяет данные группы самостоятельно.

- юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к литературе, детскому чтению, обслуживаются в читальном зале и на абонементе бесплатно.

Обоснование: ст. 5 п. 1. ст. 13 п.п. 2.3 ФЗ.

- юридические лица на основе договорных отношений;

- лица, временно проживающие на территории обслуживания, в читальных залах - бесплатно, пользование абонементными - залоговое.

Обоснование: ст. 13 п. 3. ст. 13 п. 6 ФЗ; Положение Библиотеки о залоге.

Примечание: с родителей берется залог в размере стоимости взятых книг, со студентов, учащихся ПТУ - справка, удостоверяющая тот факт, что данное лицо является студентом или учащимся данного учебного заведения.

2.3. Отдел абонемента обслуживает читателей, прописанных в городе Петропавловске-Камчатском.

2.4. Все пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;

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

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование в читальных залах любой документ из фонда Библиотеки;

- пользование определено п. 2.1 настоящих Правил;

- пользоваться другими услугами, определенными Уставом Библиотеки.

2.5. 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, ее структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие их права.

Обоснование: Устав Библиотеки.

III. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ, главой 4 Гражданского кодекса РФ, Уставом библиотеки.

Примечание: Библиотекарь имеет полное право обращения в суд в случае оскорбления со стороны совершеннолетних пользователей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать правила пользования 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 Библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить их стоимость с 1 до 10-кратной стоимости документа. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

Обоснование: ст. 9 ФЗ: с. 12, 15 ГК РФ; гл. 4 Гражданского кодекса РФ.

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны возместить неустойку или могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

Обоснование: ст.ст. 12, 330-331, 334-360 ГК РФ.

- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. 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.

4.3. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки:

- не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения Библиотеки (отдела), если документы не записаны в формуляре, возвращать их в установленные сроки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.4. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

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

Обоснование: ст. 12 ФЗ.

5.2. 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.

Обоснование: ст. 24 Конституции РФ, ст. 12 п. 1 ФЗ.

5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.

5.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.

5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов, запрашивать их по межбиблиотечному

абонементу из других библиотек.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры - с соблюдением требований действующего законодательства РФ. Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.8. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям документов.

5.9. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

VI. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность. Дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

Обоснование: ст. 7 ФЗ; ст. 26 п. 1 ГК РФ; ст.ст. 361-363, 367 ГК РФ.

При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Примечание: Правила пользования Библиотекой должны находиться в структурных подразделениях, обслуживающих читателей.

6.2. Руководители детского чтения для записи в Библиотеку предъявляют паспорт.

6.3. При перемене места жительства, изменение фамилий и других изменениях, читатель должен сообщить об этом в Библиотеку.

6.4 На пользователя Библиотеки заполняется читательский формуляр.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания или структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Основные группы пользователей Библиотеки (см. п. 2.1. Правила) имеют право бесплатного пользования абонементом. Остальные же пользователи могут пользоваться абонементом согласно данных Правил бесплатно или под залог.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом (по запросу читателя) не более 5-ти экземпляров книг на срок до 10 дней.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на них нет спроса со стороны других пользователей, в том числе и по телефону.

7.5. 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 в данном случае Библиотека может применить штрафные санкции - лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретное время.

Обоснование: ст. 13 ФЗ; ст.ст. 12, 15. 330 ГК РФ.

Примечание: Библиотека сама выбирает те санкции, которые считает более необходимыми.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в библиотеку, расписки пользователя в его присутствии погашаются. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

7.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1 Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения, или форма обслуживания читателей - предоставление читателям возможности пользоваться произведениями

печати в помещении Библиотеки.

8.2 Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия данных документов, гражданин получает право на единовременный вход.

Примечание: на усмотрение каждой библиотеки.

8.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается (по требованию и при наличии документов).

8.4 Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, а также другие документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться на каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются на формулярах, начиная с 1-го класса.