

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Комитета по культуре  С.И. Фролов

21.06.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Л.Н. Крохина

21.06.2019 г.

Правила пользования услугами

**Муниципального бюджетного учреждения культуры
Централизованной библиотечной системы**

детских библиотек

города Иванова.

1. Общие положения.

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система детских библиотек города Иванова – МБУК ЦБС ДБ (далее Библиотека) - является объединением библиотек, функционирующим на основе фонда тиражированных документов по профилю деятельности, штата сотрудников, организационного и технологического единства. В состав МБУК ЦБС ДБ входят Центральная городская детская библиотека, 9 детских библиотек-филиалов (№ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11) и 3 библиотеки семейного чтения (№ 1, 9, 27).
2. МБУК ЦБС ДБ - это специализированное культурное, информационное, досуговое, учреждение, располагающее организованным фондом документов для детей до 14 лет включительно (дошкольники и учащиеся 1 - 9 классов), руководителей детского чтения (учителя, воспитатели, сотрудники организаций и учреждений, работающие с детьми, родители детей) и предоставляющее их во временное пользование.
3. Права и обязанности Библиотеки и ее пользователей, порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящими Правилами, разработанными на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона РФ «О залоге», Федерального закона «О персональных данных»,

1. Закона Ивановской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Устава МБУК ЦБС ДБ.
2. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

II. ПОРЯДОК записи в библиотеку.

- 2.1 Запись граждан в библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта, либо документа удостоверяющего личность с предоставлением сведений о регистрации по месту жительства, с согласием на использование персональных данных. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят, в их присутствии с заполнением поручительства (являющегося договором на обслуживание). Дети старше 14 лет записываются в библиотеку по документу, удостоверяющему их личность в присутствии одного из родителей или законного представителя (опекуна), который предоставляет свое согласие на обработку персональных данных ребенка. Одновременно с этим знакомится с Правилами пользования услугами библиотеки и дает свое согласие, в случае причинения ущерба фонду библиотеки их несовершеннолетними детьми возместить этот ущерб в соответствии с п.2.3 настоящих Правил.
- 2.2 При записи в Библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователя (ребенка или взрослого) с настоящими правилами. Ознакомление со своими обязательствами и согласие на их выполнение пользователь (взрослый) подтверждает личной подписью на заполненном им бланке заявления-поручительства и на читательском формуляре. Пользователи - дети расписываются на формуляре, начиная с третьего класса.
- 2.3 При записи оформляются: читательский билет, регистрационная карточка и формуляр пользователя.
- 2.4 В случае утери читательского билета выдается его дубликат за плату в размере затрат, связанных с изготовлением нового билета.
- 2.5 Пользователи, не имеющие постоянной регистрации в г. Иваново, могут пользоваться фондами читальных залов, получать документы под денежный залог на абонементы, в

соответствии с Прейскурантом цен, утвержденным приказом директора МБУК ЦБС ДБ и согласованным с председателем комитета по культуре Администрации города Иванова.

- 2.6 Пользователь не имеет права передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.

III. Права и обязанности пользователей.

3.1. Пользователями Библиотек могут быть лица постоянно или временно проживающие в городе Иванове:

- дети и подростки до 14 лет включительно (дошкольники и учащиеся 1 - 9 классов), руководители детским чтением (учителя, воспитатели, сотрудники организаций и учреждений, работающие с детьми, родители детей, записанных в Библиотеку);
- категория лиц старше 15 лет и не являющихся руководителями детским чтением (юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений и все остальные граждане) обслуживаются в читальных залах или получают документы под денежный залог;
- все категории граждан имеют право на библиотечное обслуживание в библиотеках - филиалах семейного чтения №№ 1, 9, 27;
- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в городе Иванове обслуживаются согласно договорам на библиотечное обслуживание.

3.2. Пользователи библиотек имеют право:

- беспрепятственно посещать Библиотеки согласно режиму работы;
- получать в Библиотеках полную информацию о составе фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- получать информацию о наличии в фонде конкретного Документа;
- бесплатно получать Документ во временное пользование в читальном зале и на абонементе;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотеками;
- пользоваться дополнительными (платными) услугами, предоставляемыми Библиотеками в соответствии с Уставом, перечень которых определяется «Положением о платных услугах»;
- вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук,

портативные вычислительные устройства и др.) с уведомлением об этом сотрудников Библиотеки;

- обращаться в администрацию МБУК ЦБС ДБ и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций;
- обжаловать в суде действия должностных лиц, ущемляющие их права.

3.3. Пользователи Библиотек обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотеками;
- при посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.;
- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к имуществу Библиотек, а также к книгам, другим произведениям печати и иным материалам (далее – Документам), полученным из фонда библиотек; не наносить ущерба выданным Документам подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- при получении Документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения каких-либо дефектов незамедлительно сообщать об этом сотруднику библиотеки. В противном случае, ответственность за порчу Документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- не выносить из помещения Библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- расписываться за каждый экземпляр выданного Документа в своем читательском формуляре. Пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других Документов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником;
- возвращать Документы, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;

- нести ответственность и возмещать причиненный ущерб в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством (ГК, УК) в случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки;
- нести ответственность и возмещать ущерб, причиненный фондам библиотеки в соответствии с настоящим Положением;
- заменить Документы в случае их утраты или порчи такими же Документами или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. Равноценными считаются Документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- возместить стоимость утраченного Документа 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 Библиотеке несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

IV. Права и обязанности библиотеки.

4.1. Библиотеки имеют право:

- утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования услугами библиотеки;
- определять круг Документов библиотечного фонда, выдаваемых под залог и сумму залога;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотекам;
- расширять перечень предоставляемых пользователям дополнительных услуг без ущерба для основной деятельности;
- определять условия предоставления своих услуг юридическим и физическим лицам на основе договоров;

- изымать Документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами;
- при попытке несанкционированного выноса изданий, исключить читателя из числа пользователей Библиотеками;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2 Библиотеки обязаны:

- формировать универсальные фонды Документов на разных видах носителей;
- обеспечивать пользователям свободный доступ к информации и фондам Библиотек;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени;
- предоставлять консультационную помощь пользователям Библиотек в поиске и выборе источников информации;
- способствовать формированию интереса к чтению и пользованию Библиотеками;
- изучать интересы и потребности пользователей;
- обеспечивать удовлетворение запросов пользователей Библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование. находящихся в фондах Библиотек изданий, в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.

4.3. Сотрудники библиотек обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом или получаемом документе;
- при записи читателя в Библиотеки ознакомить его в установленном

порядке с настоящими Правилами;

- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеки, выданных читателям документов.

V. Правила пользования абонементом.

5.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания пользователей и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение определенного срока. Выдача документов из основных фондов детских библиотек производится бесплатно.

5.2. Пользователями абонемента могут быть лица, постоянно проживающие в городе Иваново.

5.3. Иногородние, иностранные граждане, лица, имеющие временную регистрацию, имеют право пользоваться документами на абонементе под залог.

5.4. Библиотеки выдают на дом не более 5 экземпляров Документов сроком на 15 дней. Количество дорогостоящих изданий, изданий повышенного спроса и срок пользования ими могут быть ограничены библиотекарем.

5.4. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе Документ.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документами два раза по 15 дней при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону. Продление срока пользования Документами разрешается, если на них нет спроса других читателей, но не более двух раз подряд. Продление срока пользования на новые издания повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.6. В случае нарушения сроков пользования:

- при задержке документов пользователь получает предупреждение: устное (лично или по телефону) или письменное (открыткой);
- после истечения 30 дней со дня продления срока пользования документами, за каждый день просрочки исполнения обязательств взимается денежная компенсация в размере, устанавливаемом Библиотекой;
- при задержке сроков пользования Документами более двух раз

пользователь может быть исключен из числа пользователей абонементом или переведен на залоговое обслуживание

- 5.7. В случае выхода на дом к пользователю, с целью ликвидации задолженности, с задолжника взимается денежная компенсация в размере стоимости затраченного рабочего времени и стоимости проезда.
- 5.8. Пользователь также компенсирует Библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.
- 5.9. Пользователи, не возместившие стоимость открыток-напоминаний, выход библиотекаря на дом до внесения указанных сумм не обслуживаются.
- 5.10. Пользователь, имеющий задолженность, может сдавать документы без уплаты компенсации в День рассеянного читателя – 13 числа каждого месяца.
- 5.11. Обо всех нарушениях срока пользования библиотекарь делает отметки в читательском формуляре.

VI. Правила пользования читальным залом библиотеки.

- 6.1. Читальный зал и информационный отдел - структурное подразделение библиотеки, предоставляющее читателям возможность пользоваться произведениями печати в помещении библиотеки. В читальном зале хранятся и выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий.
- 6.2 В читальный зал Библиотеки можно записаться не предъявляя документов.
- 6.3. Число выдаваемых изданий не ограничено.
- 6.4. Отдельные издания из читального зала могут быть выданы на дом в соответствии с «Положением о залоговом обслуживании».
- 6.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса.
- 6.6. Выдача литературы в читальном зале прекращается за пятнадцать минут до закрытия библиотеки.

VII. Порядок оказания пользователям дополнительных (платных) услуг.

- 7.1. Дополнительные (платные) услуги оказываются пользователям в

соответствии с «Положением о платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУК ЦБС ДБ».

7.2 Расчеты за предоставленные платные услуги производятся согласно Прейскуранту цен утвержденному приказом директора МБУК ЦБС ДБ и согласованному с председателем комитета по культуре Администрации города Иванова.

7.2. Прейскурант цен, утвержденный приказом директора МБУК ЦБС ДБ и согласованный с председателем комитета по культуре Администрации города Иванова, регулярно пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции.

VIII. Правила пользования компьютерной техникой.

8.1. Общие положения:

- к работе с использованием персональных компьютеров допускаются Пользователи, ознакомленные с данными правилами и расписавшиеся на формулярах пользователя;
- пользователь начинает работу с техникой в соответствии с перечнем услуг только с разрешения сотрудника библиотеки;
- подключение компьютера к сети Интернет производится только работниками библиотеки;
- порча оборудования как не преднамеренная так и преднамеренная оплачивается в размере затрат на ремонт;
- все интеллектуальные и программные продукты, созданные пользователями во время работы, могут быть сохранены на личных носителях информации.

8.2. Пользователи обязаны:

- иметь навыки работы на персональном компьютере для самостоятельной работы;
- предоставлять личные электронные носители информации для антивирусной диагностики;
- сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера библиотекарю;
- соблюдать чистоту, порядок и тишину.

8.3. Пользователи имеют право:

- получать консультационную помощь сотрудников библиотеки;
- пользоваться компьютерами библиотеки бесплатно для

самостоятельной работы. При наличии очереди время пользования ограничивается 1 часом;

- пользоваться сетью Интернет с разрешения библиотекаря.

8.4. Пользователям запрещается:

- вскрывать компьютеры и оргтехнику, наносить удары по их любым частям;
- изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров монитора, заниматься самовольным системным администрированием;
- самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение;
- запрещается подключать сменные носители к компьютерному оборудованию без разрешения сотрудника библиотеки;
- копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ;
- работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам;
- самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с библиотекарем;
- самостоятельно отключать компьютерную технику.