



Утверждаю:

Директор МКУК «ЦДБС»

Г.А. Бубнова

«14» июня 2019 г.

Правила пользования детскими библиотеками муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска

1. Общие положения

1.1. Правила пользования детскими библиотеками, входящими в муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска (именуемая далее «Библиотека»), – правовой документ, регулирующий отношения между Библиотекой и пользователями.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле», № 78-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ (в том числе 4 часть, ст. 1274, 1275);
- Федеральный закон «О персональных данных», № 152-ФЗ;
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», № 436-ФЗ;
- Руководство для детских библиотек России. Принято конференцией Российской Библиотечной ассоциации, 14-ая ежегодная сессия, 21 мая 2009 г., г. Вологда;
- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки (2014 г.);
- Устав муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная детская библиотечная система»;
- Положение о платных услугах МКУК «ЦДБС».

1.3. МКУК «ЦДБС» – информационная, культурная, просветительская организация, которая предоставляет возможность пользования книжным фондом и услугами детям и подросткам до 14 лет включительно, их родителям, бабушкам, дедушкам или иным законным представителям, учителям, воспитателям и другим пользователям, занимающимся вопросами детского чтения и детской литературы, культуры и информации для детей, студентам профильных учебных заведений, включая пользователей с ОВЗ. Библиотеки-филиалы семейного чтения имеют право обслуживать пользователей всех возрастов, включая пользователей с ОВЗ. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров.

1.4. Льготные категории – дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей; инвалиды I и II групп – обслуживаются вне очереди и на дому.

1.5. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное (№ 78-ФЗ, ст. 5). Библиотекам разрешено введение отдельных видов платных услуг, не наносящих ущерба их основной деятельности (№ 78-ФЗ, ст. 13). Все виды платных услуг библиотеки определены «Положением об организации платных услуг МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска».

1.6. Если библиотека-филиал не оказывает платные услуги, то услуги по копированию на принтере и ксероксе, сканированию документа Библиотекой могут быть предоставлены бесплатно для удовлетворения информационного запроса пользователя.

1.7. Основной целью деятельности МКУК «ЦДБС» является обеспечение права ребенка на свободный и равный доступ к информации, создание условий для приобщения их к национальной культуре, формирования информационных потребностей, самообразования и самовоспитания личности.

1.8. Для достижения этой цели МКУК «ЦДБС» предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, осуществляет справочно-информационное обслуживание, организует массовую работу по приобщению детей к чтению и др.

1.9. Правила пользования библиотекой являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего (Гражданский кодекс РФ, Ч. 1, ст. 428).

2. Права пользователей детской библиотеки

2.1. Пользователями детской библиотеки могут быть следующие категории:

- дети и подростки до 14 лет включительно (дошкольники, учащиеся 1-9 классов). Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки на абонементных, в читальных залах и специализированных отделах (№ 78-ФЗ, ст. 5, п. 1; ст. 8, п. 4);
- льготные категории – дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей; инвалиды I и II групп. Им предоставляется право обслуживания вне очереди и на дому;
- иногородние дети, чьи родители, бабушки, дедушки и иные законные представители проживают на территории обслуживания. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки на абонементных, в читальных залах и специализированных отделах;
- родители, бабушки, дедушки или иные законные представители, дети которых записаны в библиотеку. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки на абонементных, в читальных залах и специализированных отделах;
- учителя, воспитатели, сотрудники организаций, работающих с детьми. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки на абонементных, в читальных залах и специализированных отделах;
- студенты профильных учебных заведений. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки на абонементных, в читальных залах и специализированных отделах;
- юношество (учащиеся 10-11 классов), студенты непрофильных учебных заведений обслуживаются только в режиме читального зала;
- лица, временно проживающие на территории обслуживания, и иногородние. Представители данной категории обслуживаются только в режиме читального зала.
- библиотеки-филиалы семейного чтения имеют право обслуживать пользователей всех возрастов;
- юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров (№ 78-ФЗ, ст. 13 (п. 6)).

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа; бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать бесплатно любой документ из ее фондов для работы в читальных залах, пользование абонементом определяется п. 6 настоящих правил;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- получать библиографические, информационные и другие виды услуг, в том числе и платные, перечень которых определяется Библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие в социокультурной деятельности библиотек;

- получать информацию из сети Интернет для помощи в учебе и самообразовании;
- пользоваться техническими средствами Библиотеки, специально установленными для пользователей при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- избирать и быть избранными в общественный совет, актив библиотеки;
- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки, касающимся обслуживания. Жалоба может быть направлена письменно по адресу: 455038, пр. Ленина, 124 или на адрес электронной почты директора Бубнова Галина Анатольевна cdbsekretar@mail.ru с указанием в обязательном порядке: фамилии, имени, отчества заявителя; почтового адреса, изложения сути жалобы (предложения, заявления); личной подписи и даты. Письменная жалоба (предложение, заявление) рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.
- Решения и действия (бездействия) администрации МКУК «ЦДБС», должностных лиц и (или) их работников могут быть обжалованы пользователями в досудебном (внесудебном) порядке.
- Пользователь вправе обжаловать в суде решение, действие (бездействие) администрации МКУК «ЦДБС», должностного лица и (или) их работников в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

3. Права Библиотеки

- 3.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, указанными в Уставе МКУК «ЦДБС».
- 3.2. Утверждать правила пользования Библиотекой.
- 3.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.
- 3.4. Осуществлять хозяйственную и маркетинговую деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователем Библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности.
- 3.5. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, областных и местных программ развития библиотечного дела.
- 3.6. Исключать из своих фондов документы в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству (Устав МКУК «ЦДБС»).

4. Обязанности Библиотеки

Библиотека обязана:

- 4.1. Ознакомить пользователей с Правилами пользования библиотекой.
- 4.2. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.
- 4.3. Изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания).
- 4.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.
- 4.5. Использовать персональные данные пользователей исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг, ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам (№ 152-ФЗ «О персональных данных», Положение «О защите персональных данных пользователей»).

4.6. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов.

4.7. Осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование (№ 78-ФЗ, ст. 12);

4.8. Оказывать помощь при посещении Библиотеки пользователям с ограниченными возможностями здоровья, а также маломобильным гражданам.

5. Обязанности пользователей

5.1. Пользователь обязан соблюдать правила пользования и режим работы библиотеки. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить его таким же или признанным равноценным документом;
- за утрату документов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или иные законные представители.

5.2. Пользователи также обязаны:

- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении документов тщательно их просмотреть, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, не делать в них никаких пометок, надписей, не вырывать и не загибать листы, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре пользователя;
- возвращать документы в установленный срок;
- оставлять верхнюю одежду, сумки, портфели в гардеробе в целях антитеррористической безопасности и материальной сохранности фонда библиотеки.

5.3. Пользователям запрещается:

- портить (наносить физические или иные повреждения) имуществу Библиотеки;
- самовольно размещать афиши, объявления, иные материалы рекламно-коммерческого характера;
- нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки; оскорблять работников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки; курить в помещении Библиотеки; посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- проносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователям и имуществу Библиотеки.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.2. Запись на абонементе осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта) и их поручительства (ГК, ст. 361-363, 367). При записи индивидуальных пользователей заполняется формуляр пользователя детской библиотеки. При записи в библиотеку пользователь или его законный

представитель должен ознакомиться с Правилами пользования детскими библиотеками, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре пользователя (на формулярах дошкольников и школьников 1-4 классов подпись не ставится). При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом библиотекарю. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация пользователей.

6.3. Для идентификации пользователей абонементов заполняется «Регистрационная карточка пользователя» или «Регистрационная карточка пользователя до 14 лет с поручительством законного представителя». В регистрационной карточке пользователь или его законный представитель дает согласие на обработку персональных данных, на рассылку уведомлений и подтверждает согласие с «Правилами пользования детской библиотекой» подписью.

6.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров в соответствии с возрастной маркировкой.

6.5. Срок пользования выданным документом – 14 дней. Выдача документов повышенного спроса осуществляется на срок от 5 до 10 дней. По истечении этого времени сотрудник библиотеки имеет право напомнить пользователю о необходимости возврата документов.

6.6. Для пользователя срок возврата документа указывается на листке возврата в издании.

6.7. Пользователь может продлить срок пользования документами до двух раз: лично, по телефону, по электронной почте, на сайте (www.mag-lib.ru), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.8. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

6.9. Все издания, выдаваемые пользователям на дом, записываются в формуляр пользователя. Подпись пользователя в получении документов в формуляре пользователя не требуется. В формуляр пользователя вкладывается книжный формуляр выданного ему издания. В книжном формуляре пользователем проставляется дата посещения и фамилия, за детей дошкольного возраста и школьников 1-4 классов запись может сделать библиотекарь.

6.10. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов и возврата их в библиотеку (Конституция РФ, ст. 24; № 78-ФЗ, ст. 12, п. 1).

7. Правила пользования читальным залом

7.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения, пользования ПК и др. и/или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

7.2. При записи индивидуальных пользователей в читальном зале, в залах отраслевой литературы структурных подразделений заполняется формуляр пользователя детской библиотеки. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования детскими библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя (дошкольники и школьники 1-4 классов подпись на формуляре не ставят). При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом библиотекарю. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация пользователей.

7.3. Число документов, выдаваемых пользователю в читальных залах, не ограничивается.

7.4. Запись выданных изданий фиксируется в книжных формулярах. В книжном формуляре пользователем проставляется дата посещения и фамилия, за детей дошкольного возраста и школьников 1-4 классов запись может сделать библиотекарь.

8. Правила пользования гостевым доступом в глобальную сеть Интернет в Библиотеке

8.1. Доступ в глобальную сеть Интернет посредством стационарных компьютеров Библиотеки предоставляется пользователям на безвозмездной (бесплатной) основе.

8.2. Доступ в глобальную сеть Интернет посредством стационарных компьютеров предоставляется лицам, зарегистрированным в качестве пользователя в Библиотеке. Регистрация пользователя ведется в формуляре пользователя и в «Тетради контроля доступа в глобальную сеть Интернет», на основании документа, удостоверяющего личность.

8.3. Пользователь ставит подпись в «Тетради контроля доступа в глобальную сеть Интернет», подтверждая дату и время выхода в сеть Интернет (кроме детей до 10 лет).

8.4. На стационарных компьютерах, предназначенных для предоставления пользователям доступа в глобальную сеть Интернет, в обязательном порядке установлена и находится в активном состоянии при работе пользователя программа контент-фильтрации.

8.5. Время нахождения за компьютером детей разной возрастной категории ограничено обязательными временными рамками:

5 лет – не более 7 минут;

6 лет – 10 минут;

7-9 лет – 15 минут;

10-12 лет – 20 минут;

13-14 лет – 25 минут;

15-16 лет – 30 минут;

Более 16 лет – 1 час.

8.6. Установка, запуск и скачивание программ, выполняющих функции торрент-трекера, запрещены.

8.7. Запрещена установка и пользование программами пользователя.

8.8. Запрещается вмешательство в программное и аппаратное обеспечение компьютера.

9. Лишение права пользования Библиотекой

Права пользования библиотекой на конкретный или постоянный срок пользователи лишаются в следующих случаях (№ 78-ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 12, 15, ст. 330):

9.1. При систематическом нарушении установленных библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины.

9.2. При преднамеренном повреждении имущества библиотеки.

9.3. При отказе пользователя возместить материальный ущерб.

10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

10.1. Невыполнение, либо нарушение пользователем Устава МКУК «ЦДБС».

10.2. Пользователям до 18 лет исключён доступ к изданиям, пользование которыми запрещено на основании Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

10.3. Нахождение пользователя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);

10.4. Обращение пользователя за получением услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещения.

10.5. Временного отсутствия документа (документ выдан другому пользователю, находится в ремонте или недоступен по другим причинам).

11. Режим работы Библиотеки

Режим работы Библиотеки утверждается директором МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска.