

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«СТАРОДУБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА» СТАРОДУБСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 18.03.2021 г. №24  
г. Стародуб

# Об утверждении правил пользования Стародубской детской библиотекой – обособленным подразделением МБУК СЦБ

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила пользования Стародубской детской библиотекой – обособленного подразделения МБУК СЦБ - согласно приложению.
  2. Ответственность за соблюдение и ознакомление Правил пользования Стародубской детской библиотекой – обособленного подразделения МБУК СЦБ возложить на Сырникову Marinу Nikolaevnu, заместителя директора по работе с детьми.

Директор МБУК СЦБ

О.Н. Редъко

## Ознакомлена:

Сырникова М.Н.



18.03.2021z

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Стародубская детская библиотека МБУК СЦБ (далее Библиотека) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области.
- 1.2 Библиотека является специализированной, информационной, культурной организацией, располагающей фондом тиражированных документов и представляющей их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой и чтением, а также лицам, интересующимся детской, методической, справочной и иной литературой находящейся в фонде Библиотеки.
- 1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Законом РФ «О библиотечном деле» (в дальнейшем- №78-ФЗ), Нормативными актами Министерства культуры РФ, Законом Брянской области «О библиотечном деле в Брянской области» (в дальнейшем -№90-3), Уставом МБУК СЦБ, Положением о Стародубской детской библиотеке и настоящими Правилами
- 1.4 В своей деятельности Библиотека реализует принцип прав детей и подростков, создает условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.
- 1.5 Порядок доступа к фонду Библиотеки осуществляется в соответствии с №78-ФЗ, Федеральным Законом №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в дальнейшем - №436-ФЗ), Уставом МБУК СЦБ, Положением о Стародубской детской библиотеке и настоящими Правилами.
- 1.6 «Правила пользования Стародубской детской библиотекой» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, №78-ФЗ, №436- ФЗ, а также иными законодательными и нормативными документами в том числе Брянской области и Стародубского муниципального округа, а также Уставом МБУК СЦБ и Положением о Стародубской детской библиотеке.
- 1.7 Правила пользования Библиотекой являются формой договора присоединения, обязательного к исполнению сторонами, его заключающими.

## 2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1 Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам Российской Федерации и гражданам других государств.
- 2.2. Граждане Российской Федерации с постоянной или временной регистрацией в г. Стародубе, а также иностранные граждане с временной регистрацией в г. Стародубе имеют право брать документы из фонда Библиотеки во временное пользование на дом.
- 2.3 Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров.
- 2.4 Все пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:
  - информацию о наличии в фонде конкретного документа;
  - полную информацию о составе фонда через систему каталогов, и другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать во всех массовых мероприятиях Библиотеки;
- получать во временное пользование в читальном зале любой документ Библиотеки;
- пользование абонементом определено п. 2.2 настоящих Правил;

2.5 Пользователи Библиотеки имеют также право:

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и её отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки;
- обжаловать в суд действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющих их права.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Пользователи обязаны:

- 3.1.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой, подчиняться режиму работы Библиотеки.
- 3.1.2. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам Библиотеки.
- 3.1.3. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.
- 3.1.4. При пользовании открытым фондом Абонемента и Читальным залом оставлять верхнюю одежду на вешалке.
- 3.1.5. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) незамедлительно сообщить об этом сотрудникам Библиотеки. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейских, пожарных и спасательных служб в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористических актов).
- 3.1.6. При получении документа тщательно его осмотреть, при обнаружении к.л. дефектов, сообщить об этом сотруднику Библиотеки, для принятия установленных мер (отметка о дефекте, при возможности замена документа).
- 3.1.7 Возвращать взятые документы в установленный срок и (при необходимости) продлевать срок возврата лично, по телефону, по электронной почте или через страницу «ВКонтакте» личным сообщением.

3.2. Пользователям запрещается:

- 3.2.1. Портить (наносить физические и иные повреждения) документам из фондов Библиотеки независимо от формы их материального выражения.
- 3.2.2. Выносить из залов Библиотеки документы, если право на их вынос не оформлено.
- 3.2.3. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.
- 3.2.4. Самовольно размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей.
- 3.2.5. Принимать пищу и напитки в не отведенных для этого местах.
- 3.2.6. Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.); в грязной, пачкающей одежде или имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим пользователям и сотрудникам библиотеки (лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются); проходить в Библиотеку с велосипедами, самокатами.
- 3.2.7. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях Библиотеки).
- 3.2.8. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки; оскорблять работников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки; курить в помещениях Библиотеки; посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.9. Проносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователям и имуществу Библиотеки.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. При нарушении настоящих Правил пользователь может быть лишен права пользования читальным залом, а также временно лишен права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией.

4.1.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке (физическая порча документов, потеря документа, нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других пользователей Библиотеки), должны компенсировать его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фондов Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными;
- при систематическом нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права выноса документов из Библиотеки на сроки, установленные администрацией.

4.1.2. За утерю документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.1.3. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1. Разрабатывать по согласованию с Администрацией МБУК СЦБ «Правила пользования Стародубской детской библиотекой».

5.2. По согласованию с Администрацией МБУК СЦБ определять принципы и направления по формированию фонда документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также требования № 436-ФЗ и других законодательных и нормативных актов.

5.3. По согласованию с Администрацией МБУК СЦБ определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем Библиотеки; стоимость дополнительных платных услуг.

5.4. Лишать права пользования Библиотекой за систематическое и злостное неисполнение настоящих Правил.

5.5. Определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов документов (см. «Правила копирования документов»).

#### 6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека обязана:

6.1. Ознакомить пользователя с Правилами пользования и Библиотеки.

6.2. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

6.3. 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).

6.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

6.5. Использовать персональные данные пользователей исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг, ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам (Федеральный закон № 152 «О персональных данных»).

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

6.7. Осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

## 7. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

7.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

7.2. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и регистрационной карточке читателя.

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

7.4. Библиотека определяет технологию записи и пользования Библиотекой (на каждого читателя заводится читательский формуляр и регистрационная карточка читателя).

7.6. При записи в Библиотеку, пользователь заполняет регистрационную карточку читателя и согласие на обработку данных.

## 8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

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

8.2. Основные группы пользователей детской библиотеки (см. п. 2.2. Правил) имеют право бесплатного обслуживания абонементом. Остальные же могут пользоваться абонементом по решению библиотеки.

8.3. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок 10 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой 5 дней.

8.4. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более двух раз).

8.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно, по электронной почте или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

- 8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью. Дошкольники и учащиеся 1 -3 классов не расписываются.
- 8.7. Формуляр читателя является документом и предназначен для учета пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов. Формуляр относится к первичному документу, наряду с карточкой регистрации читателя, книжным формуляром.

## 9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 9.1. Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей – предоставляет в пользование литературу из фондов библиотеки, для пользования только в читальном зале.
- 9.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность.
- 9.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.
- 9.4. Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.
- 9.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Пользователи– дети расписываются на формулярах начиная с 4 класса.

## 10. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Режим работы Библиотеки определяется руководством Библиотеки по согласованию с Администрацией МБУК СЦБ.