


1

Утверждаю

Директор
ГБУК «ОБДЮ им. А.С. Пушкина»
Л.И. Алиферова

«15» декабря 2011 г.



Правила пользования Государственным учреждением культуры «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина»

Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина является **специализированной библиотекой**, осуществляющий библиотечное обслуживание **детей и юношества до 25 лет**, а так же **руководителей детского чтения** (родителей, учителей, воспитателей и других специалисты, профессионально занимающихся вопросами детского чтения, детской литературы, культуры и информации для детей и подростков, библиотекарей).

Библиотека выполняет функции, специфика которых выражается в обслуживании определенного контингента пользователей, принципах формирования фондов документов, особенностях информационно-библиографического аппарата, организации библиотечной среды, специальной подготовки кадров.

Основная цель библиотеки – формирование и удовлетворение потребностей детей, подростков и юношества в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщение молодого поколения к чтению, к мировой и национальной культуре; пропаганда ценности чтения и книги; содействие интеграции подрастающего поколения в социокультурную среду общества.

Граждане **старше 25 лет** – могут пользоваться фондами библиотеки на основе платного абонемента.

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных федеральным законом "О библиотечном деле" и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами.
- 1.2 **Права детей приоритетны** по отношению к правам физических и юридических лиц. (Конвенция ООН о правах ребенка, ст.3)
- 1.3 В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей и юношества на **свободный и равный доступ** к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию

личности. (Конституция РФ, ст.2, 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст.13, 17; Устав библиотеки)

- 1.4 Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во **временное пользование** через систему универсальных отделов, работающих для каждой возрастной категорий, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей и юношества.
- 1.5 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими **Правилами** в соответствии с **Уставом библиотеки**.

2. Порядок записи в библиотеку

- 2.1 Запись в библиотеку производится по предъявлению **документа**, удостоверяющего личность. Запись на абонементы осуществляется только при наличии **постоянной прописки** в городе Саратове. Детей до 14 лет записывают их законные представители (родители, опекуны, попечители и др.). При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и заключить договор на библиотечное обслуживание с библиотекой.
- 2.2 Пользователи, **не имеющие постоянной регистрации** в Саратове, пользуются **фондами только в читальных залах**. На абонементах книги, журналы и др. документы могут быть выданы на дом **под денежный залог** на основании договора о "Залоговом обслуживании". Сумма залога определяется библиотекарем и составляет коммерческую стоимость документа.
- 2.3 Документом, дающим право пользоваться услугами всех отделов библиотеки, является **читательский билет**. Получая его при записи в библиотеку, пользователь **старше 14 лет возмещает стоимость изготовления билета**. При **утере читательского билета** пользователь также обязан **возместить** стоимость выданного ему дубликата.
- 2.4 При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

3. Права и обязанности пользователей

- 3.1 Пользователями библиотеки могут быть: **дети и юношество до 25 лет, руководители детского чтения**; юридические лица (обслуживаются на договорных отношениях).
- 3.2 **Порядок доступа к фондам** библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются в соответствии с **Уставом, Законодательством об охране государственной тайны** и **Законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ**, а также **Законом РФ «О защите прав потребителя»**
- 3.3 Пользователи библиотеки имеют право:
 - при предъявлении **читательского билета** посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

- **бесплатно** получать в библиотеке полную **информацию** о составе ее фондов через электронный каталог, информационные базы данных и другие формы библиотечного информирования;
- **бесплатно** получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- **бесплатно** получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- получать документы или их копии **по межбиблиотечному абонементу** из других библиотек в установленном порядке;
- участвовать **в мероприятиях**, проводимых библиотекой;
- пользоваться **платными услугами**, перечень которых определяется на основании документа «Перечень платных услуг»;
- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

3.4 Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу **ограниченных физических возможностей**, имеют право получать документы из фондов библиотеки через **внестационарные** или **заочные формы обслуживания**, а так же по договоренности **обслуживаются на дому**.

3.5 Ответственность пользователей.

Пользователи обязаны:

- 1) Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 2) При получении изданий (книг, брошюр и периодических изданий) тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемой литературе.
- 3) **Бережно относиться к изданиям из фонда библиотеки:** не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если они не записаны в читательском формуляре.
- 4) Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в **установленный срок**.
- 5) При систематическом нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, читатели могут быть **лишены права** пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией; (Гражданский кодекс ст.12, 330-331, ст.334-360).
- 6) **При утере** изданий из фонда библиотеки читатели обязаны **заменить их** соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов) или заменить в 2-х кратном размере.
- 7) При умышленном **нанесении вреда** произведениям печати и иным материалам из фонда библиотеки, а так же при невозможности замены - **возместить их стоимость и заплатить штраф** за порчу изданий. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам,

- действующим на момент выявления ущерба (Гражданский кодекс ст.12, 15).
- 8) Соблюдать общественный **порядок и чистоту** в помещениях библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям, сотрудникам.
 - 9) Подчиняться **требованиям сотрудников библиотеки** в чрезвычайных ситуациях (**пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.**).
 - 10) Оставлять **в гардеробе: сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, "дипломаты", сумки-рюкзаки и другие крупногабаритные предметы, мокрые зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, верхнюю одежду.**
 - 11) Дать объяснения администрации библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных правил.

Пользователям запрещается:

- 1) **Передавать читательский билет** другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени.
- 2) **Использовать чужой читательский билет.**
- 3) Самостоятельно **вносить изменения, исправления, делать пометки** в читательском билете.
- 4) **Категорически запрещается создание цифровых копий фонда библиотеки** (тексты, иллюстрации, электронные издания).
- 5) **Сканировать самостоятельно** документы из фондов библиотеки любыми техническими средствами.
- 6) **Вносить видео-фотоаппаратуру и вести съемку документов из фондов и помещений библиотеки** любыми техническими средствами.
- 7) **Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах** и помещениях, в которых ведется обслуживание читателей.
- 8) **Заходить в служебные помещения; пользоваться: служебными телефонами без разрешения сотрудников.**
- 9) **Самовольно развешивать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы** рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях ГУК «ОБДЮ им. А.С. Пушкина».

4. Правила пользования отделами обслуживания библиотеки

- 4.1 **Отделы обслуживания - универсальные залы**, в которых представлены издания в режиме абонементов и читальных залов. Издания, которые выдаются только в читальном зале, отмечены специальной маркировкой.
- 4.2 Издания на абонементе выдаются читателям сроком до 30 дней. Читатель может продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей (придя в библиотеку или по телефону). Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса

может быть ограничено библиотекарем. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

- 4.3 Читатель **обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ**. При возвращении документа запись погашается подписью сотрудника. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов не расписываются, расписку ставит взрослый (родители, опекуны). Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.
- 4.4 В случае **несвоевременного возврата изданий** и непринятия мер к продлению срока пользования, читатель может быть лишен права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией.
- 4.5 В режиме читального зала выдаются **редкие, ценные и единственные экземпляры** книг и периодических изданий, а также издания **на электронных носителях** и издания, полученные по **межбиблиотечному абонементу**.
- 4.6 Категорически запрещается выносить издания из фонда читального зала. Издания из **читального зала** могут быть выданы на дом читателю только **на основании заключения залогового договора** или **специального разрешения представителя администрации библиотеки под залог**.

5. Лишение права пользования библиотекой.

- 5.1 Права пользования библиотекой на конкретный или постоянный срок лишаются в следующих случаях:
- При систематическом нарушении установленных библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины.
 - При преднамеренном повреждении имущества библиотеки.
 - При отказе читателя возместить материальный ущерб.
 - При неэтичном поведении читателя в библиотеке, мешающем деятельности других читателей и персоналу библиотеки.
- 5.2 В случае отказа от добровольного возмещения ущерба библиотеке читатель отвечает за причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации