

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК БМЦРБ

М. Веремеј

2013 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ – ФИЛИАЛОМ
МБУК БМЦРБ**

I. Общие положения.

- 1.1. Детская библиотека – филиал МБУК БМЦРБ культурно просветительское, информационное внешкольное учреждение, организующее общественное пользование произведениями печати и другими материалами, составляющими фонд МБУК БМЦРБ.
- 1.2. Детская библиотека – филиал МБУК БМЦРБ призвана обеспечить наиболее полное и эффективное использование фондов МБУК БМЦРБ, активизировать справочно-библиографическое обслуживание, повысить качество индивидуальной и массовой работы в целях содействия решению задач воспитания и образования всесторонне развитой личности.
- 1.3. Настоящие правила пользования Детской библиотекой – филиал МБУК БМЦРБ разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», законом Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае», Гражданским кодексом РФ, Уставом МБУК БМЦРБ.
- 1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими правилами.

II. Правила пользователей библиотеки.

- 2.1. Пользователями библиотеки могут быть:
 - дети в возрасте от 2 -5 лет пользуются библиотекой не самостоятельно, а под руководством родителей;
 - дети от 6 до 14 лет имеющие при себе заполненное родителями поручительство или паспорт (с 14 лет): им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотек в читальных залах и абонементах;
 - руководители детского чтения (РДЧ): педагоги, воспитатели дошкольных учреждений родители;
 - лица, временно проживающие в с. Богучаны, обслуживаются в читальных залах бесплатно, пользование абонементом возможно при наличии поручительства лица несущего ответственность за ребёнка.
- 2.2. Пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:
 - информацию о наличии в фонде конкретного документа;
 - полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - во временное пользование любой документ из фондов общего книгохранения, читальных залов для работы в библиотеке, пользоваться МБА.
- 2.3. Пользователи библиотеки имеют также право:
 - принимать участие в деятельности читательских советов, создаваемых по согласованию с руководством библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры; участвовать в мероприятиях организованных в библиотеке; дети инвалиды имеют право обслуживаться книгой на дому.

III. Права библиотеки.

Библиотека имеет право:

- 3.1.** Временно менять режим работы библиотеки или её отделов. Устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости их физического состояния по согласованию с учредителем;
- В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами, ограничить выдачу наиболее ценных изданий;
 - В случае утери документа востребовать с читателя равноценное издание.
 - За несвоевременную сдачу книг применять наказание определённое п.4.2. настоящих Правил.
 - За пользователей, нанесших ущерб библиотеке, несут ответственность поручители (родители, опекуны).

IV. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

4.1. Пользователь обязан соблюдать настоящие «Правила пользования».

Пользователь обязан:

- при получении документов тщательно просмотреть их в случае обнаружения, каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в них никаких заметок, не вырывать, не загибать страницы, не выносить из помещения отдела, если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов, картотек;
- бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.2. За нарушение пользователями «Правил пользования библиотекой» устанавливается следующая ответственность:

- при утере и порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утерянных документов). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи лишаются права пользования абонементом библиотеки сроком от 1 до 3 месяцев, но в этот период за ними сохраняется право пользования услугами читального зала.

V. Обязанности библиотеки.

5.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;
 - осуществлять библиотечно-библиографическое обслуживание с учётом запросов пользователей;
 - обеспечить высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путём устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование; произведения печати и иные материалы, являющиеся памятниками культуры учитываются и хранятся в соответствии с требованиями законодательства РФ;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов;
- 5.2.** Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 5.3.** Библиотека по просьбе пользователей предоставляет им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

VI. Порядок записи пользователей в библиотеку.

6.1. Запись в библиотеку производится:

- дети до 14 лет по предъявлению Поручительства за подписью лица поручившегося за ребёнка;
- с 14 лет по предъявлению паспорта;
- руководители детского чтения (педагоги, родители, воспитатели дошкольных учреждений) по предъявлению паспорта.

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

6.2. При перемене места жительства или изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.3. Ежегодно с 1 января в библиотеке проводится перерегистрация читательских формуляров. При наличии у пользователей – руководителей детского чтения - паспорта; пользователей детей до 14 лет – поручительства; с 14 лет – паспорта.

VII. Правила пользования абонементом.

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

- 7.2. Пользователь может получать одновременно 5 экземпляров книг на срок 10 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно.
- 7.3. Пользователь может продлить срок пользования документами по телефону 2-29-86 на 10 дней, а затем лично ещё на 10 дней, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 7.4. Роспись за каждый документ, полученный пользователем на абонементе, берётся с читателя учащегося 5 класса.
- 7.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приёма их библиотечным работником.

VIII. Правила пользования читальным залом.

- 8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей – предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении библиотеки.
- 8.2. Читальный зал обслуживает всех желающих.
- 8.3. Число документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается.
- 8.4. Фонды основного книгохранения (специально оборудованного помещения, используемого для хранения документов) выдаются по запросам пользователей только для работы в читальном зале.
- 8.5. Документы полученные по МБА, на дом не выдаются, ими пользуются только в читальных залах.

IX. Заключение

Библиотека имеет право:

- Вносить изменения в настоящие Правила пользования по согласованию с учредителем.