

Департамент культуры и туризма Ивановской области
Государственное бюджетное учреждение Ивановской области
«Ивановская областная библиотека для детей и юношества»

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ

Иваново 2016 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества» (далее - ИОБДЮ) является специализированным информационно-культурным учреждением, располагающим фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование.

1.2. ИОБДЮ обеспечивает права детей и юношества на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

1.3. Права и обязанности библиотеки и ее пользователей, порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим документом, составленным в соответствии с Гражданским кодексом РФ (Ч.1), Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с действующими изменениями), Законом Ивановской области от 22. 07. 96. «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества».

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями библиотеки могут быть лица, постоянно или временно проживающие на территории Ивановской области:

- дети и юношество до 21 года;
- руководители детского чтения: воспитатели, учителя, библиотекари;
- юридические лица (обслуживаются на договорных отношениях).

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

- документ во временное пользование на абонементных и в читальных залах из фондов библиотеки;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа, о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиографического информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- другие виды услуг в соответствии с Уставом библиотеки.

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- входить в состав различных советов при библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки,
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц, ущемляющих их права;
- пользоваться дополнительными (платными) услугами библиотеки согласно

Перечню платных услуг.

- по согласованию с администрацией вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры (кроме CD и DVD плееры));

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Пользователь обязан:

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

3.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не вписаны в формуляр, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

3.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах, порядок и чистоту в помещениях библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям, сотрудникам.

3.6. Подчиняться требованиям сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

3.7. Предоставить объяснения администрации библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных правил.

3.8. Оставлять в гардеробе: сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, "дипломаты", сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, музыкальные инструменты в чехлах), другие крупногабаритные предметы, мокрые зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, верхнюю одежду (в том числе куртки, "ветровки", полупальто, дождевые плащи и головные уборы).

3.9. В случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами (п.п. 7.5 - 7.7 и п. 8.6) и действующим законодательством, к ним применяются меры вплоть до исключения из числа читателей библиотеки. Ущерб, нанесенный несовершеннолетними читателями, возмещают их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

Пользователям запрещается:

-портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы,) произведения печати и другие документы из фондов библиотеки;

-помечать каталожные карточки и переставлять или вынимать их из каталогов и картотек;

-передавать читательский билет другим лицам и использовать чужой читательский билет;

-самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете;

-нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах и помещениях, в которых ведется обслуживание читателей;

-принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах;

-заходить в служебные помещения; пользоваться: служебными телефонами без разрешения сотрудников;
-самовольно развешивать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях ИОБДЮ.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

- 4.1. Утверждать по согласованию с Департаментом культуры и туризма Ивановской области (далее - Учредитель) Правила пользования библиотекой.
- 4.2. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- 4.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- 4.4. Расширять перечень предоставляемых пользователям услуг без ущерба для основной деятельности.
- 4.5. Определять условия предоставления своих услуг юридическим и физическим лицам на основе договоров.
- 4.6. При попытке несанкционированного выноса книги, исключать читателя из числа пользователей библиотеки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

В обязанности библиотеки входит:

- 5.1. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.
- 5.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания.
- 5.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.
- 5.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.
- 5.5. Обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- 5.6. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры - с соблюдением требований законодательства РФ.

5.8. Сотрудник библиотеки при выдаче и приеме документов обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующую пометку на выдаваемом документе.

5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

5.10. По требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

6.2. Запись на абонементы осуществляется только при наличии постоянной прописки в г. Иванове. При записи необходимо дать согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации.

6.3. Детей до 14 лет записывают их законные представители (родители, опекуны, попечители и др.) на основании документов, удостоверяющих их личность (паспорт или поручительство, заверенное печатью).

6.4. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре, дать согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации.

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

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ.

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователями абонемента могут быть лица, постоянно проживающие в г. Иваново.

7.3. Основная группа пользователей библиотеки (дети и юношество) имеет право бесплатного пользования абонементами. Библиотечные работники, сотрудники образовательных учреждений пользуются бесплатно читальными залами, абонементами отдела искусств, отдела обслуживания организаторов чтения детей и юношества.

7.4. Пользователь имеет право получить одновременно на дом на каждом абонементе не более 5 экземпляров на срок до 30 календарных дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса - 10 календарных дней, литературой на абонементе отдела искусств - 15 календарных дней.

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. Дети расписываются на формулярах, начиная с 10 лет. Пользователь может продлить время пользования документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, еще 2 раза на месяц.

7.6. В случае нарушения сроков пользования:

- при первой задержке литературы пользователь получает предупреждение: устное (лично или по телефону) или письменное (открытка);
 - при повторном нарушении пользователь старше 14 лет обязан заплатить неустойку в размере, установленном администрацией, а дети до 14 лет лишаются права пользования библиотекой на срок задержки книги или платят неустойку (в присутствии родителей или попечителей).
 - при задержках литературы свыше двух раз пользователь может быть исключен из числа пользователей библиотеки или переведен на залоговое обслуживание.
 - пользователь, имеющий задолженность, может сдавать документы без уплаты неустойки в День рассеянного читателя, 13 числа каждого месяца.
- Обо всех нарушениях срока пользования библиотекарь делает отметки в читательском формуляре.

7.7. Пользователь библиотеки возмещает стоимость затрат на телефонные звонки, открытки-напоминания, проезд библиотекаря в случае обращения на дом.

7.8. При утере, порче документов из фонда библиотеки пользователи заменяют их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возмещают их стоимость в 3-х кратном размере (стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим на момент выявления ущерба).

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ И ОТДЕЛАМИ, РАБОТАЮЩИМИ В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания пользователей - предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении библиотеки.

8.2. Читальные залы обслуживают детей и юношество до 21 года, руководителей детского чтения по предъявлении читательского билета абонеента или документа, удостоверяющего личность.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале - не ограничивается.

8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, документы, полученные по МБА, предоставляются пользователям только в читальных залах.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются на формулярах, начиная с 10 лет.

8.6. Дети могут пользоваться игрушками, развивающими играми в секторе «Дошкольник» не более одного часа.

8.7. При порче документов из фонда библиотеки пользователи заменяют их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возмещают их стоимость в 3-х кратном размере (стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим на момент выявления ущерба). При утере и порче игрушек действуют те же правила, как и при утере других документов.