

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное казенное учреждение «Курганская областная детская библиотека» (далее - Библиотека) находится в ведении Управления культуры Курганской области.

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, финансируемой из средств областного бюджета. Располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой, имеющейся в библиотеке. (Федеральный Закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее - Федеральный Закон), ст. 1, ст. 7 (п.1), ст. 8 (п. 4); Закон Курганской области от 26 декабря 1997 года № 93 «О библиотечном деле в Курганской области» (далее – Закон Курганской области), ст. 1, ст. 3; Устав Библиотеки.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, нормативными актами Управления культуры Курганской области, Уставом Библиотеки и настоящими «Правилами».

1.4. Библиотека является государственным хранилищем произведений печати и иных информационных ресурсов для детей и подростков, литературы по педагогике, психологии и социологии детского чтения, библиографии детской литературы, литературы по организации библиотечно-библиографического обслуживания детского населения.

1.5. Библиотека в своей деятельности реализует принцип приоритета 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. (Конституция Российской

Федерации, ст. 2, ст. 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 13, 17; Устав Библиотеки).

1.6. Права детей приоритетны по отношению правам иных физических и юридических лиц. (Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; Федеральный Закон, ст. 5 (п. 3)).

1.7. Порядок доступа к фондам Библиотеки, юридическая форма отношений с пользователями определяется в соответствии с Федеральным Законом, Законом Курганской области, Уставом Библиотеки и настоящими «Правилами». (Федеральный закон, ст. 7 (п. 2)).

1.8. Правила пользования государственным казенным учреждением «Курганская областная детская библиотека» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Основы законодательства о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом Курганской области «О библиотечном деле в Курганской области», другими законодательными и нормативными документами, Уставом Библиотеки.

1.9 Библиотека выполняет функции центральной библиотеки по обслуживанию отдельных групп пользователей. (Закон Курганской области, ст. 18)

1.10. Правила пользования Библиотекой являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего. (Гражданский кодекс Российской Федерации, Ч. 1., ст. 428, далее ГК РФ).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Все несовершеннолетние граждане, а также физические и юридические лица имеют право стать пользователями библиотеки. (ГК РФ, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1,3). Федеральный Закон, ст. 7(п. 4)).

2.2. Основные пользователи Библиотеки:

- 1) несовершеннолетние граждане;
- 2) их родители или иные представители, выступающие от лица детей и подростков;
- 3) физические и юридические лица, занимающиеся проблемами детской литературы и детского чтения. (Федеральный Закон, ст. 5 (п. 1), ст. 8 (п. 4); Устав Библиотеки).

Эти категории читателей обслуживаются абонементом и читальным залом Библиотеки бесплатно.

2.3. Граждане, имеющие временную регистрацию в Кургане или в Курганской области, пользуются читальными залами бесплатно, абонементом - под залог. (Федеральный Закон, ст. 13 (п. 3))

2.4. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров. (Федеральный Закон, ст. 13 (п. 6)).

2.5. Основным документом, дающим право пользования фондами Библиотеки, является читательский билет.

2.6. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- 1) полную информацию о составе фондов через формы библиотечного информирования, существующие в Библиотеке;
- 2) информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- 3) информацию из информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ
- 4) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5) получать в читальном зале во временное пользование любой документ из фондов Библиотеки, либо его копию на бумажном или ином другом носителе в виде, не позволяющем коммерческое копирование документа пользователем или иными лицами. (Федеральный Закон, ст. 7; ГК РФ (часть 4), Устав Библиотеки).

2.7. Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с «Перечнем видов платных услуг ГКУ «Курганская областная детская библиотека», утвержденным директором Библиотеки.

2.8. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- 1) участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 2) высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников;
- 3) вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию ее структуры.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой, уважать труд сотрудников. (Федеральный Закон, ст. 9).

3.2. Иметь при себе читательский билет и предъявлять его при каждом посещении Библиотеки.

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

3.3.1. При утере или порче документов из фондов Библиотеки — обязаны:

- 1) заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными;
- 2) при невозможности замены - возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени.

3.3.2. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь:

- 1) может быть временно лишен (на срок до 1 года) права пользования фондами Библиотеки;
- 2) переведен на обслуживание только в читальном зале;

3.3.3. За утерю произведений печати и иных документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, руководители учебных, воспитательных и лечебных учреждений, под надзором которых они состоят.(ГК РФ, ст. 22 (п. 4.1)).

3.3.4. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.(ГК РФ, КоАП РФ, УК РФ).

3.4. При получении документа пользователь обязан:

- 1) тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- 2) бережно относиться к документам из фондов Библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки (отдела) документы, если право на вынос документов не оформлено библиотекарем, возвращать их в установленные сроки;
- 3) расписаться за каждый полученный в Библиотеке документ (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) в формуляре.

3.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи документов и приема их библиотекарем.

3.6. Пользователь также обязан:

- 1) бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- 2) не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 3) не вносить в отделы Библиотеки книги и другие документы, не принадлежащие Библиотеке;
- 4) не входить в верхней одежде в помещения Библиотеки;
- 5) не вносить в помещение Библиотеки большие сумки, рюкзаки, пакеты и т.п. (их необходимо сдать в гардероб);
- 6) соблюдать правила поведения в общественных местах (запрещается посещать библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в пачкающей одежде и др. в соответствии с КоАП РФ).

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- 1) утверждать по согласованию с Управлением культуры Курганской области Правила пользования Государственным казенным учреждением «Курганская областная детская библиотека»;

- 2) определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем Библиотеки; определять суммы залога; стоимость дополнительных платных услуг;
- 3) определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;
- 4) запрашивать по требованиям читателей в установленном порядке документы из фондов других библиотек и учреждений. (Федеральный Закон, ст. 13; Устав Библиотеки);
- 5) определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов изданий;
- 6) требовать предоставления документов, подтверждающих некоммерческий характер использования репродукций библиотечных фондов. При возникновении опасений, связанных с нарушением авторских прав Библиотека также может потребовать от пользователя или организации предоставление документов, подтверждающих отсутствие претензий со стороны авторов произведений, их правопреемников или организаций, на которых возложена охрана авторских прав (ГК РФ часть 4).
- 7) имеет право на реализацию иных прав предусмотренных действующим законодательством (Федеральный Закон ст. 13, Закон Курганской области ст. 11)

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

- 1) ознакомить пользователя с правилами пользования Библиотекой;
- 2) создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 3) изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей);
- 4) осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- 5) систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;
- 6) осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- 7) соблюдать иные обязанности, возложенные на нее законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон, ст. 12).

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта), и их поручительства (ГК РФ, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1, 3). Федеральный Закон, ст. 7 (п. 4)).

6.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Государственным казенным учреждением «Курганская областная детская библиотека» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно (своей подписью в Поручительстве) заверить обязанность их соблюдения.

6.3. При записи в Библиотеку выдается читательский билет, который дает право на пользование фондами Библиотеки.

6.4. В случае утери читательского билета пользователю может быть выдан платный дубликат. (По решению администрации. Стоимость дубликата также определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат и индексации цен).

6.5. При перемене места жительства, изменении фамилии, иных изменениях пользователь должен сообщить об этих изменениях в Библиотеку.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. При получении документа пользователь обязан тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

7.3. За каждый полученный документ пользователь (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) обязан расписаться в формуляре.

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг, журналов, газет, но не более 10 до 14 дней. Документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней и не продлеваются.

7.5. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более чем 2 раза (лично либо с использованием средств связи).

7.6. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права пользования абонементом:

- 1) переведен на обслуживание в читальном зале (до 3-х месяцев);
- 2) при повторных нарушениях - на срок до 1 года.

7.7. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 3.3 настоящих Правил.

7.8. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи документов и приема их библиотекарем.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

8.2. Пользователи обслуживаются в читальных залах по предъявлении читательского билета, либо контрольного листка.

8.3. Читальные залы предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (по выбору библиотекаря). Учебные пособия, документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальных залах.

8.4. Число документов, выдаваемых пользователю в читальных залах, не ограничивается. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов (не более 5 страниц). Не разрешается полное воспроизведение произведений печати (и нот) и полное копирование фонограмм, кино и видеозаписей, а также диафильмов, за исключением репродуцирования печатных и иных произведений в научных, учебных и просветительских целях. (ГК РФ часть 4).

8.5. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии. Пригодность документа к ксерокопированию определяет библиотекарь читального зала.

8.6. За нанесенный ущерб фондам читальных залов пользователь несет ответственность в соответствии с п. 3.3 настоящих Правил.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Управлением культуры Курганской области. Утверждается директором Библиотеки.