



*Сонковскому;  
Муниципальному учреждению культуры «Сонковская межпоселенческая библиотека»*  
И.С. Андреев

Муниципальное учреждение культуры «Сонковская межпоселенческая библиотека»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 30.12.2019 № 104



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Общие положения

1.1 Муниципальное учреждение культуры «Сонковская межпоселенческая Библиотека (МУК «СМБ») – совокупность государственных общедоступных библиотек, учрежденная Администрацией Сонковского района Тверской области. МУК «СМБ» представляет собой добровольное объединение библиотек Сонковского района в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру МУК «СМБ» входят:

- \* центральная районная библиотека;
- \* детская библиотека
- \* сельские библиотеки

Библиотеки, входящие в МУК «СМБ», общедоступны, т. е. представляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фонду МУК «СМБ» и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МУК «СМБ».

1.3. Детская библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лиц.

1.4. Основной целью деятельности детской библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- \* свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- \* получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- \* проведение досуга, общения в группах, сформированных по интересам. Детская библиотека способствует формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию личности.

Для достижения этих целей детская библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через системы читального зала, абонемента, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

### 2. Права пользователей Детской библиотекой

2.1. Каждый ребенок, подросток района, села независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет на территории Сонковского района право на библиотечное обслуживание в детской библиотеки

Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках, а также в филиалах, отделах МУК «СМБ».

Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами, право доступа в библиотеки.

Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке: полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания; конкретную информацию; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ из ее фондов в читальных залах.

Пользователи детской библиотекой имеют также право: участвовать во всех мероприятиях библиотеки; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению работы, пользоваться другими видами услуг.

### 3. Ответственность пользователей

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования детской библиотеки. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- \* при утере или порче документа из фонда обязаны заменить такими же или признанными равноценными. При невозможности замены – возместить их стоимость (сумма определяется библиотекой). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

- \* за утрату произведений печати и иных документов из фонда МУК «СМБ», причинение вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители.

\* за утрату произведений печати и иных документов из фонда МУК «СМБ», причинение вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители.

\* при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Пользователи также обязаны:

\* при получении документа тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

\* бережно относиться к документам из фонда: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

\* бережно относиться к имуществу детской библиотеки;

\* быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

#### 4. Обязанности детской библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

\* создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда;

\* изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.

\* содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

\* осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;

\* обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, представления в их пользование справочно-поискового аппарата;

\* в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

\* осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ. Сотрудники детской библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от читателя возвращаемой им литературы;

\* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

\* по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности и использовании фондов.

#### 5. Правила записи пользователей в МУК «СМБ»

5.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства

5.2. При записи нового пользователя в детскую библиотеку библиотекарь обязан заключить договор на пользование библиотечными услугами и обработку персональных данных, при перерегистрации пользователя заключить дополнительное соглашение на предоставление на обработку персональных данных;

5.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

#### Правила пользования абонементом

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

Все дети, подростки, имеющие постоянную прописку в Сонковском районе имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в детскую библиотеку, пользование абонементом – бесплатное.

Иногородние и граждане, имеющие временную прописку или прописанные в другом городе, регистрируются (не регистрируются) на усмотрение библиотекаря

Для абонента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право бесплатно пользоваться абонементом, являются дети до 15 лет (учащиеся 1-11 классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 15 дней.

Срок пользования новыми документами повышенного спроса 5 дней.

Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

- ввести штраф за каждое издание и за каждый просроченный день ;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью или личным штампом библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

#### Правила пользования читальными залами

- 7.1 Читальный зал детской библиотеки – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.
- 7.2 Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на одновременное пользование читальным залом по разрешению администрации.
- 7.3 Число документов, выдаваемых в читальных залах, неограниченно.
- 7.4 Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.
- 7.5 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.