

Согласовано:

Заместитель

министра культуры

Республики Татарстан



Нигматуллина Г.А.

Утверждаю:

Директор ГБУК РТ

«Республиканская детская

библиотека»



Сираева Р.Т.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГБУК РТ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

I. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Татарстан «Республиканская детская библиотека» (именуемая далее Библиотека) является специализированным информационным, культурным и досуговым учреждением.

Располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам до 14 лет, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждениям, работающим с детьми и родителями). Под «документами» в настоящих Правилах понимаются все виды изданий (книги, газеты, журналы, иные печатные и тиражированные материалы) на всех видах носителей, которые внесены в фонд Библиотеки и учитываются установленным порядком.

1.2. Настоящие «Правила» разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом Республики Татарстан «О библиотеках и библиотечном деле», Гражданским Кодексом Р.Ф. (гл.4).

1.3. Библиотека в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков, создания условий 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 РФ ст. 2, ст. 29; Конвенция ООН о правах ребенка ст. 13, 17; Устав РДБ РТ).

1.4. Права ребенка приоритетны по отношению к правам иных физических, юридических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка.ст.3; Федеральный Закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации (принят ГД ФС РФ 01.07.1998) гл. 1 ст. 5).

1.5. Библиотека работает с 9.00 до 18.00. для читателей с 10.00 до 18.00

С 9.00 до 10.00 – внутренняя работа.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

В летний период: суббота, воскресенье.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

II. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями (читателями) Библиотеки могут быть:

- все несовершеннолетние граждане до 14 лет (дошкольники, учащиеся 1-9 классов);

- сотрудники организаций и учреждений, профессионально занимающиеся проблемами детской литературы и детского чтения и работающие с детьми;

- учителя, воспитатели, родители, дети которых записаны в Библиотеку, учащиеся 10-11 классов, студенты высших и средне-специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения.

Эти категории пользователей пользуются абонементом и читальным залом Библиотеки бесплатно.

2.2. Граждане, имеющие временную регистрацию (проживающие) в Казани пользуются читальным залом бесплатно, абонементом под залог (платно).

2.3. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров (ФЗ п. 6 ст. 13).

2.4. Пользователи Библиотеки имеют право получить бесплатно:

- полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек, другими формами библиотечного информирования;

- информацию о наличии в фонде конкретных документов;

- информацию из сети интернет (только для детей и подростков до 14 лет) для помощи в учебе и самообразовании;

- консультативную помощь в поиске и выборе источников информирования;

- во временное пользование любой документ из фонда читального зала.

2.5. Пользователи Библиотеки имеют право на предоставление платных услуг в соответствии с «Перечнем платных услуг» в РДБ, утвержденным директором Библиотеки.

2.6. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников;

- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

III. Ответственность пользователей Библиотеки

3.1. Пользователи обязаны соблюдать правила Библиотеки, уважать труд сотрудников (ФЗ ст. 9).

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

3.2.1. При утере или порче документов из фонда Библиотеки обязаны:

- заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными;

- при невозможности замены - возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени;

- возместить стоимость копии утерянного или испорченного документа.

3.2.2. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продолжению срока пользования с пользователя взимается штраф за просрочку исполнения обязательств в размере, установленном Библиотекой и утвержденном директором (ГК РФ ст.12).

3.2.3. За утерю иных документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК РФ п.4.1. ст. 22).

3.2.4. В иных случаях за нанесение вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

3.3. При получении документа пользователь обязан:

- тщательно его просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному персоналу, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения (отдела), если документы не оформлены библиотечным персоналом, возвращать их в установленные сроки;

- расписываться за каждый полученный в Библиотеке документ (кроме дошкольников и учащихся 1 - 4 классов).

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

3.6. Пользователь также обязан:

- бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не вносить в помещения Библиотеки книги и другие документы, не принадлежащие библиотеке либо оставлять их в гардеробе;
- не входить в верхней одежде в помещения отделов Библиотеки (одежду сдавать в гардероб).

3.7. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

IV. Правила Библиотеки

4.1 Правила Библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального Закона «О библиотечном деле», гл. 4 ГК РФ, ст. 20 Закона РТ «Об авторском праве и снятии прав», Уставом библиотеки.

V. Обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- ознакомить пользователя с «Правилами пользования Библиотекой»;
- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых целях, кроме научных);
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;

- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, применять меры по привлечению пользователей в Библиотеку;
- сотрудникам следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающие их сохранность и рациональное использование (ФЗ ст. 12).

VI. Порядок записи пользователей в Библиотеку

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта) и их поручительства (ГК РФ п.1 ст.26, п. 1.3. ст. 28; ФЗ п.4 ст.7).

6.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой 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 перемене места жительства, изменении фамилии и иных изменениях пользователь должен сообщить об этих изменениях в Библиотеку.

VII. Правила пользования абонементом

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

7.2. Основные группы пользователей (см. п.2.1 Правил) имеют право бесплатного пользования абонементом Библиотеки. Остальные (см. п.2.3.) могут пользоваться абонементом под залог.

7.3. При получении документов пользователь обязан тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

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

7.5. Пользователь может получить одновременно не более 5 экземпляров книг, кинофото документов, журналов на срок до 15 дней.

7.6. Срок пользования документами может быть продлен не более одного раза.

7.7. 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, то Библиотека может принять штрафные санкции:

- ввести штраф (неустойку) за каждое издание и каждый просроченный день в сумме 50 коп. (ГК РФ ст. 224-336); в соответствии с «Перечнем платных услуг ГБУК РТ «Республиканская детская библиотека»;

- лишить права пользования абонементом на определенный срок или постоянно.

VIII. 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. Основные группы пользователей (п. 2.1. настоящих Правил) обслуживаются в читальном зале по предъявлению читательского билета.

8.3. Читальный зал предоставляет право пользоваться любым документом из фонда Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях.

8.4. Число документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничивается.

8.5. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, учебные пособия, документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальном зале.

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

8.7. За нанесенный ущерб фондам пользователь несет ответственность в соответствии с п. 3.2. настоящих Правил.

IX. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования Библиотекой

9.1. Права пользования Библиотекой на конкретный или постоянный срок лишаются в следующих случаях (ФЗ ст. 13 ; ГК ст. 12, 15, 330):

- при систематическом нарушении установленных Библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины;
- при преднамеренном повреждении имущества Библиотеки;
- при отказе пользователя возместить материальный ущерб;
- при неэтичном поведении пользователя в Библиотеке, мешающим деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки.