

**Правила пользования
БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека
им. В.Ф. Тендрякова»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования бюджетным учреждением культуры Вологодской области «Вологодской областной юношеской библиотекой им. В.Ф. Тендрякова» (далее по тексту – Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 09.10. 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре» (с изм. и доп.), Федеральным Законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.), Законом Вологодской области «О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области» от 05.02.2009 г. № 1955-ОЗ (с изм. и доп.), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова», утверждённого приказом начальника Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области № 61 от 11.03.2011 г.

1.2 Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3 Библиотека оказывает платные услуги в соответствии с Положением о платных услугах БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» (приложение 1).

1.4 Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется в порядке, предусмотренном для принятия Правил, т.е. согласования с учредителем и утверждения директором.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1 Читальными залами библиотеки имеют право пользоваться все желающие по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа пользователь имеет право на единовременное посещение читального зала.

2.2 На абонементных обслуживаются:

- жители г. Вологды;

- граждане, имеющие временную регистрацию в г. Вологде (количество выдаваемых документов ограничивается тремя);
- студенты очных отделений учебных заведений, в которых предусмотрено подписание обходных листов по окончании учебы.

2.3 Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- документы из фондов библиотеки на определенный срок;
- полную информацию о работе библиотеки, о составе всех видов фондов через систему каталогов и картотек, электронных баз данных библиотеки, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- библиографическую справку, иные консультации у библиографов и других библиотечных работников;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.4 Пользователи библиотеки имеют также право на получение дополнительных (платных) услуг перечень которых указан в Положении о платных услугах БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова.

2.5 Пользователям предоставляется право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой;
- входить в состав различных советов при библиотеке (попечительского, читательского), иных общественных объединений;
- высказывать письменно или устно свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по улучшению работы.

2.6 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, общепринятые нормы общественного поведения, уважая права друг друга и труд сотрудников библиотеки;
- бережно относиться к имуществу библиотеки,
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок;
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- возвращать документы в установленные сроки;
- при утере и порче документа из фонда библиотеки, заменить их новыми признанными равноценными по содержанию и стоимости изданиями;
- при невозможности замены, возместить 10-ти кратную стоимость документа с учетом переоценки по ценам, действующим в настоящее время

(Приказ ГУК «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф.Тендрякова от 07.10.2008 г. № 40 «О замене утерянных читателями книг»).

2.7. Категорически запрещается входить в отделы обслуживания в нетрезвом состоянии.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав граждан на свободный и равный доступ к информации;
- устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание на современном уровне, изучать и всемерно удовлетворять информационные потребности пользователей, содействовать их развитию;
- обеспечить хранение персональных данных пользователей в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- не допускать использования персональных данных о пользователе и сведений о чтении пользователя, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (ст. 12 Федерального закона РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»);
- осуществлять комплектование, учет, хранение, сохранность и использование библиотечного фонда;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- содействовать социокультурной адаптации молодежи путем организации массовой и индивидуальной работы, создания клубов, кружков, образовательных центров, различных объединений по интересам;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности, фондах и услугах;
- отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

3.2 Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем «Правила пользования библиотекой»;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы работы, перспективы своей производственной и творческой деятельности в пределах имеющихся кадровых и материальных ресурсов;

- оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, согласно Положению о платных услугах библиотеки;

- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- осуществлять списание документов из фондов по ветхости, устарелости содержания, утери пользователями в соответствии с решением Комиссии по списанию, согласно акту, утвержденному директором библиотеки

- определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой.

3.3 Режим работы библиотеки определяется администрацией библиотеки по согласованию с Учредителем, и утверждается директором библиотеки.

3.4 Библиотека имеет право отказать в обслуживании читателям, систематически нарушающим Правила пользования услугами учреждения.

4. Условия и порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 При записи в библиотеку пользователь знакомится с Правилами пользования библиотекой;

4.2 Запись в библиотеку (регистрация пользователя) осуществляется по предъявлению паспорта. При записи в библиотеку сообщаются достоверные сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность законных представителей. После регистрации пользователю выдается читательский билет;

4.3 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов из фондов библиотеки, срок их возврата. Читательский билет действителен в течение одного календарного года.

4.4 Ежегодно производится перерегистрация пользователей (продление срока пользования читательским билетом).

5. Правила пользования абонементом

5.1 абонемент – структурное подразделение, осуществляющее выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне библиотеки.

5.2 пользователю абонемента выдается на дом не более шести названий различных видов документов на срок до 15 дней. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.3 за каждый полученный документ пользователи обязаны лично расписаться в каждом формуляре.

5.4 учебники и материалы учебного характера при наличии достаточного количества могут быть выданы на весь учебный год.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее возможность пользования документами в помещении библиотеки.

6.2 количество документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается. Но при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации библиотеки.

6.3 при выдаче документов читатель заполняет формуляры, в них указывается дата, номер читательского билета и подпись.

6.4 документы необходимо сдать за 10 минут до закрытия библиотеки.

6.5 Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

6.6 Выносить литературу из читальных залов запрещено.

6.7 Запрещено вносить в читальные залы сумки, крупные свертки, верхнюю одежду и другие крупные личные вещи.