

Утверждаю:

Руководитель

управление культуры, архивов и
документации Карагандинской
области



Е.М.Агимбаев

июль 2019 г.

Правила пользования

КГУ «Карагандинская областная детская библиотека имени Абая»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О культуре», Законом Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах», Правилами пользования библиотеками системы Министерства культуры и информации Республики Казахстан. Уставом КГУ «Карагандинская областная детская библиотека имени Абая» (в дальнейшем Библиотека) управления культуры, архивов и документации Карагандинской области.
- 1.2. Библиотека является информационным, культурным и образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование читателям (пользователям) Библиотеки.
- 1.3. Фонд и имущество Библиотеки являются государственной собственностью Республики Казахстан и находятся под охраной государства.
- 1.4. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг, условия их предоставления различным группам читателей устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки.
- 1.5 Все услуги Библиотека оказывает бесплатно.
- 1.6 Библиотека является государственным хранилищем произведений печати и иных информационных ресурсов для детей и подростков, литературы по организации библиотечно-библиографического обслуживания детского населения.
- 1.7 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.

2. Порядок записи в библиотеку

- 2.1 Библиотека обслуживает детей до 17 лет.
- 2.2 Дети дошкольного возраста записываются в Библиотеку в присутствии родителей. Дети, достигшие 15 лет, могут записаться самостоятельно.
- 2.3 Пользователи-дети записываются на основании свидетельства о рождении (копия), поручительства одного из родителей и адресной справки со сведениями о месте прописки. Родители или поручители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и (письменно) заверить свою обязанность соблюдения их.
- 2.4 Пользователи, старше 15 лет и руководители детского чтения записываются на основании удостоверения личности или другого документа, удостоверяющего личность и адресной справки со сведениями о прописке.
- 2.5 Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам Республики Казахстан и гражданам других государств. Лица, временно проживающие на территории города, обслуживаются в читальных залах.
- 2.6 Пользователем Библиотеки гражданин становится с момента получения читательского билета, после ознакомления с Правилами пользования. Выдача и получение читательского билета является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека-Пользователь» на основании настоящих правил с ответственностью сторон
- 2.7 Основным документом, дающим гражданам право пользования фондами Библиотеки, является читательский билет.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

3.1 Права пользователей Библиотеки:

Являясь пользователем библиотеки, читатель имеет право:

- 3.1.1 Получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.
- 3.1.2 Получать информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа.
- 3.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе информации.
- 3.1.4 Получать до 5 экз. печатных документов одновременно во временное пользование сроком на 10 дней, с правом продления до 2-х раз по 10 дней.
Примечание Периодические издания, мультимедийные издания, единственные экземпляры документов на дом не выдаются, ими пользуются только в читальных залах.
- 3.1.5 Пользоваться в Библиотеке всеми услугами, в том числе и Интернет-услугами (WIFI).
- 3.1.6 Участвовать во всех массовых мероприятиях Библиотеки.

- 3.1.7 Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания и предложения по работе Библиотеки.

3.2 Обязанности пользователей Библиотеки

Являясь пользователем Библиотеки, читатель обязан:

- 3.2.1 Соблюдать Правила пользования Библиотекой, Правила пользования услугами компьютерного класса. При обнаружении сбоев в работе компьютера немедленно обратиться к сотруднику зала.
- 3.2.2 Соблюдать сроки возврата изданий, выданных на дом.
- 3.2.3 Бережно относиться к документам Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать, не загибать страницы, не выносить документы из Библиотеки, если они не записаны в формуляр.
- 3.2.4 При получении документов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе, в противном случае вся ответственность ложится на читателя.
- 3.2.5 Не принадлежащие Библиотеке документы (книги, журналы, газеты, CD-ROM и т.п.), необходимые для работы, вносить в читальные залы можно только после предупреждения работника Библиотеки.
- 3.2.6 Бережно относиться к имуществу Библиотеки.
- 3.2.7 Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям, работникам Библиотеки.
- 3.2.8 О перемене места жительства, места работы и фамилии читатель обязан сообщить библиотекарю.
- 3.2.9 Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные предметы (большие сумки, тележки и прочее) мокрые зонты.
- 3.2.10 Для сохранности ценные вещи (сумки, пакеты, папки и т.п.) пользователь Библиотеки обязан:
1. Оставить в шкафу с закрывающимися на ключ пронумерованными камерами хранения;
 2. Предъявлять читательский билет при входе в библиотеку для получения контрольного листка.
- 3.2.11 Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.3 Ответственность пользователей Библиотеки

- 3.3.1 Пользователь Библиотеки возмещает ущерб равноценным по содержанию или стоимости документом при утере из фонда Библиотеки в соответствии с Законодательством РК.

Примечание: Ответственность за несовершеннолетних пользователей несут их родители или поручители.

- 3.3.2 Читатели, нарушившие Правила пользования несут административную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РК, настоящими Правилами и Уставом Библиотеки.
- 3.3.3 Пользователи, допустившие умышленную порчу, кражу библиотечных документов и оборудования, а также неоднократно нарушившие Правила пользования, лишаются права пользования Библиотекой.

4.Ограничения

В Библиотеке не разрешается:

- 4.1 Вносить в отделы множительную технику, крупногабаритные вещи, портфели, пакеты, сумки;
- 4.2 Входить в читальные залы и другие помещения библиотеки в верхней одежде;
- 4.3 Вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера; использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Республики Казахстан;
- 4.4 Самовольно размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей.
- 4.5 Проносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователям и имуществу Библиотеки

5.Права Библиотеки

- 5.1 Библиотека имеет право:
 - 5.1.1 Разрабатывать Правила пользования Библиотекой.
 - 5.1.2. Регистрировать анкетные данные пользователей, необходимые при записи в библиотеку. Вносить в БД «Регистрация» с согласия пользователей дополнительные данные (номер мобильного телефона, адрес электронной почты) и использовать их для индивидуального информирования.
 - 5.1.3 Принимать меры по возмещению и компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеки.
 - 5.1.4 Через 30 дней сотрудник Библиотеки имеет право напоминать пользователю (по электронной почте или по телефону) о необходимости возврата документов.
- 5.2 Сотрудники залов отдела обслуживания пользователей имеют право:
 - 5.2.1 Не допускать пользователя в библиотеку при нарушении «Правил пользования Библиотекой».

5.2.2 Принудительно закрыть или потребовать от пользователя покинуть электронный ресурс, содержание и/или материалы которого противоречат основам Декларации ООН о правах ребенка, законодательным актам РК, Уставу Библиотеки и другим нормативным документам.

6. Обязанности Библиотеки

В соответствии с настоящими Правилами Библиотека обязана:

- 6.1 Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой, подчиняться режиму работы Библиотеки.
Библиотека работает для читателей с 10 - 18 часов без перерыва.
Выходной день – суббота.
Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.
- 6.2 При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) на территории или в помещении Библиотеки незамедлительно сообщить в Департамент ЧС Карагандинской области.
- 6.3 Возможность каждому пользователю свободного пользования всеми документами, находящимися в фондах Библиотеки. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких изданий.
- 6.4 Помощь пользователю Библиотеки в выборе изданий путем устных консультаций, ознакомления фондом справочно-библиографических изданий, организации выставок литературы.
- 6.5 Пополнять, своевременно обрабатывать и хранить документы в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 6.6 Изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания).
- 6.7 Создать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания.
- 6.8 Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.
- 6.9 Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов.
- 6.10 Осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 6.11 Оказывать помощь при посещении Библиотеки пользователям с ограниченными возможностями здоровья.

7. Правила работы с компьютерами

- 7.7 Необходимым условием для допуска к работе с компьютерами является наличие постоянного читательского билета.
- 7.8 Приоритетом в распределении компьютерного времени пользуются дети среднего и старшего возраста с 5 по 11 класс, использующие компьютер для занятий.
- 7.9 Дети дошкольного возраста и ученики 1 класса допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей.
- 7.10 Время пользования компьютером в Библиотеке несовершеннолетними детьми может быть увеличено с письменного разрешения родителей.
- 7.11 Установленные нормы работы за компьютером:
-для учащихся 2-5 классов – не более 30 минут (в течение дня)
-для учащихся 6-11 классов – не более 60 минут (в течение дня)
-для студентов и взрослых – не более 90 минут (в течение дня)
- 7.12 Пользователям Библиотеки запрещается:
7.12.1 Употреблять еду и напитки при работе за компьютером.
7.12.2 Самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры.
7.12.3 Подключать к компьютеру какие-либо периферийные и внешние устройства, за исключением внешних накопителей, устанавливать сетевое подключение, а также отключать устройства, установленные администрацией.
7.12.4 Самостоятельно изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах.
7.12.5 Компьютеры предназначены исключительно для поиска информации. Копирование охраняемых авторским правом произведений из Интернета незаконно, использование оборудования Библиотеки в этих целях не допускается.

Режим работы Библиотеки:

Библиотека работает для читателей с 10.00ч. до 18.00ч., без перерыва

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

Выходной день – суббота

Руководитель



Б.Уатаева