**Согласовано: Утверждаю:**

**Директор МБУ КДЦ «Туяна» Глава администрации МО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ Кожевникова Т.А. ГП «поселок Новый Уоян»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ловчая О.В.**

**Положение  
о детской библиотеке  
МБУ КДЦ «Туяна»**

**1.Общие положения**

1.1. Детская библиотека (ДБ) является структурным подразделением МБУ КДЦ «Туяна». Учредитель администрация муниципального образования городского поселения «п. Новый Уоян»

1.2. ДБ осуществляет свою деятельность в соответствии с законами РФ «О библиотечном деле», «О защите прав ребенка», законом «О библиотечном деле», постановлениями и решениями по культуре администрации городского поселения п. Новый Уоян, приказами и распоряжениями директора КДЦ «Туяна», Уставом МБУ КДЦ «Туяна», а также настоящим Положением.

1.3. ДБ осуществляет информационные, культурные и образовательные функции, располагает наиболее полным универсальным фондом документов, по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам до 15 лет (дошкольникам и учащимся 1-10 классов) и руководителям детского чтения. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом КДЦ «Туяна», Правилами пользования ДБ, в которых учитывается специфика библиотечного обслуживания детей. Также в ДБ работает отдел взрослой литературы и юношества.

1.4. ДБ является информационным центром в области библиотечной работы с детьми, юношеством и взрослым населением.

1.5. ДБ на добровольной (договорной) основе сотрудничает с библиотеками системы образования, другими учреждениями и организациями.

1.6 Детская библиотека расположена по адресу: 671732 Республика Бурятия, Северобайкальский район, п. Новый Уоян, ул. Улан-Удэнская, 11

**2. Цели, задачи и предмет деятельности Детской библиотеки.**

2.1. Основными целями и задачами Детской библиотеки являются:

2.1.1. Создание необходимых условий на реализацию прав детей, руководителей детским чтением, юношества и взрослого населения на библиотечное обслуживание. Обеспечение свободного доступа пользователей к знаниям, информации, приобщение к достижениям мировой и национальной культуры.

2.1.2. Собирание, сохранение и организация использования литературы и иных носителей информации, предназначенных для детей и подростков.

2.1.3. Привлечение детей и подростков к чтению. Содействие интеллектуальному, духовному, нравственному развитию подрастающего поколения, повышению его образовательного уровня, творческих способностей. Распространение среди детей историко-краеведческих, экологических, правовых знаний.

2.1.4. Изучение проблем психологии и социологии чтения детей, информационно – библиографической и библиотечной работы с детьми. Выработка рекомендаций по организации детского чтения и методическое обеспечение сельских библиотек. Внедрение новейших информационных технологий, изучение и обобщение опыта работы библиотек района, области. Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания детей и юношества.

2.1.5. Участие в развитии территории своего поселка совместно с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и прочими организациями.

2.1.6 Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, безработных, пенсионеров и т.д.

2.1.7 Распространение среди населения историко-краеведческих, экологических, правовых знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению его образовательного уровня, творческих способностей.

2.1.8 Формирование положительного имиджа библиотеки в сознании населения, представителей местных органов власти и управления, общественных организаций, средств массовой информации.

2.2. Предметом деятельности Детской библиотеки является организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей детского возраста.

**3. Основные функции Детской библиотеки.**

3.1. Формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного собрания детской литературы, методических изданий по вопросам организации детского чтения. Комплектование фонда различными носителями информации в соответствии с составом пользователей, их запросами и интересами.

3.2. Работа с фондом, каталогами и картотеками (изучение, пополнение, редактирование, списание, ремонт и т.д.). Организация его сохранности, использования и изучения. Проверка фонда.

3.3 Бесплатное предоставление пользователям библиотеки информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования (выставки, обзоры, библиографические дайджесты, указатели, Дни и Часы информации и т.д.).Бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

3.4. Предоставление доступа ко всем видам документов, находящихся в фонде библиотеки, в том числе к электронным ресурсам и ресурсам сети Интернет. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки по проблемам детской культуры, детского чтения и детской литературы.

3.5. Изучение читательского спроса.

3.6. Организация обслуживания пользователей с учётом их возраста, интересов, осуществление других видов библиотечно–библиографической, информационной и культурно – досуговой деятельности. Организация и работа любительских клубов и объединений по интересам для детей.

3.7. Организация и проведение различных форм массовых мероприятий для детей. Создание условий для личностного общения, организация разумных форм досуга. Помощь детям в социальной адаптации. Выполнение реабилитационных функций: обслуживание инвалидов, подростков, запущенных в социальном отношении, детей из неблагополучных семей.

3.8. Содействие всестороннему развитию личности ребенка, помощь в выборе профессии, образовании и самообразовании, в реализации творческих возможностей.

3.9. Сотрудничество с культурно – просветительными, образовательными учреждениями, общественными организациями, органами и учреждениями, занимающимися проблемами детства.

3.10. Проведение или участие в маркетинговых, социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела, изучения читательского спроса, проблем детского чтения.

3.11. Изучение и анализ состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей в библиотеке. Выявление и распространение передового опыта библиотечной работы с детьми.

3.13. Подготовка и издание методических и библиографических пособий по актуальным проблемам детского чтения и организации библиотечного обслуживания детей.

3.14. Составление программ деятельности Детской библиотеки по различным направлениям, месячных и годовых планов и отчетов.

3.15. Реклама библиотеки: информация о библиотеке, ее услугах с целью оповещения реальных и потенциальных пользователей и стимулирования спроса на услуги, поднятия престижа библиотеки.

3.16 Предоставление детям и руководителя детским чтением дополнительных платных услуг, перечисленных в Уставе МБУ КДЦ «Туяна», Перечне платных услуг библиотеки.

3.17 Осуществление оперативного информационно-библиографического обслуживания пользователей ДБ и населения поселка на основе традиционных и современных информационных технологий, включая ресурсы Интернета. Организация массового, коллективного и индивидуального информирования пользователей библиотеки.

3.18 Информационное обеспечение научной, производственной и учебной деятельности пользователей библиотек.

**4. Организация работы и управление**

4.1. ДБ является структурным подразделением МБУ КДЦ «Туяна», работает под руководством МБУ КДЦ «Туяна»и подчиняется в своей деятельности директору МБУ КДЦ «Туяна»

4.2. Возглавляет ДБ заведующий, назначаемый и освобождаемый директором КДЦ «Туяна».

4.3. ДБ составляет годовые, квартальные и месячные планы, статистические и текстовые отчеты в установленном порядке.

4.4. Штат ДБ утверждается директором МБУ КДЦ «Туяна»

4.6. Время и распорядок работы устанавливается приказом директора КДЦ «туяна»

**5.Структура ДБ**

абонемент для дошкольников и младших школьников;

абонемент для уч-ся среднего школьного возраста;

абонемент для уч-ся старшего школьного возраста;

читальный зал;

отдел литературы для взрослого населения и юношества.

**6. Права и обязанности ДБ**

6.1.  ДБ обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования ЦБ и действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.  ДБ в своей деятельности должна отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

6.3.  ДБ вправе:

–   по согласованию с директором МБУ КДЦ «Туяна» определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными настоящим Положением;

–   участвовать на конкурсной или на иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

–  изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом ДБ не имеет право списывать и реализовывать документы, отнесённые к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

–  создавать страховые фонды на некнижных носителях информации;

–   совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

- ДБ имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

- Пользователи, нарушившие Правила пользования ДБ и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования ДБ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных  действующим законодательством.

6.4. ДБ обязана:

–  надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые настоящим Положением в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов;

–  гарантировать соблюдение прав и свобод работника ДБ, пользователей библиотеки;

–  обеспечивать достоверность статистических отчетов.

**7.     Порядок реорганизации и ликвидации ДБ**

7.1. Реорганизация и прекращение деятельности ДБ производиться в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация ЦДБ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования  может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе МБУ КДЦ «Туяна» при согласии всех сторон.

**8.     Порядок действия Положения о ДБ**

8.1.     Положение о ДБ утверждается приказом директора МБУ КДЦ «Туяна»

8.2.     В процессе деятельности ДБ, в Положение о ДБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Утверждаю:

Директор МБУ КДЦ «Туяна»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кожевникова Т.А.

**Положение**

**отдела литературы взрослого населения и юношества**

**детской библиотеки**

**1. Общие положения.**

1.1. Отдел обслуживания взрослого населения и юношестваявляется структурным подразделением детской библиотеки, входящей в состав Муниципального МБУ КДЦ «Туяна».

1.2. Деятельность отдела руководствуется Законом «О библиотечном деле», Уставом Муниципального МБУ КДЦ «Туяна», Положением о работе Детской библиотеки, настоящим Положением.

1.3. Отдел обслуживания осуществляет библиотечное обслуживание граждан муниципального образования городского поселения «п. Новый Уоян».

**2. Цели, задачи и предмет деятельности отдела.**

2.1. Основными целями и задачами отдела являются:

2.1.1. Создание необходимых условий на реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание. Обеспечение свободного доступа пользователей к знаниям, информации.

2.1.2. Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, обеспечение сохранности и эффективного использования фондов.

2.1.3. Участие в развитии территории своего района совместно с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

2.1.4. Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, безработных, пенсионеров и т.д.

2.1.5. Распространение среди населения историко-краеведческих, экологических, правовых знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению его образовательного уровня, творческих способностей.

2.1.6. Формирование положительного имиджа библиотеки в сознании населения, представителей местных органов власти и управления, общественных организаций, средств массовой информации.

2.2. Предметом деятельности отдела является организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей.

**3. Основные функции отдела.**

3.1. Бесплатное предоставление пользователям библиотеки информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования (выставки, обзоры, библиографические дайджесты, указатели, Дни и Часы информации и т.д.).

3.2. Бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

3.3. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов. Информационное обслуживание.

3.4. Изучение читательского спроса. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

3.5. Организация и работа с юношеством.

3.6. Организация и работа в правовом, экологическом направлении, центров чтения и т.д.

3.7. Организация и работа любительских клубов и объединений по интересам для различных категорий пользователей.

3.8. Организация и проведение различных форм массовых мероприятий для разных групп читателей.

3.9. Предоставление населению дополнительных услуг, определенных Уставом МБУ КДЦ «Туяна», Перечнем платных услуг библиотеки.

3.10. Реклама библиотеки: информация о библиотеке, ее услугах с целью оповещения реальных и потенциальных пользователей и стимулирования спроса на услуги, поднятия престижа библиотеки.

3.11. Проведение или участие в маркетинговых, социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела, изучения читательского спроса.

3.12. Оказание методической помощи библиотекам района.

3.13. Участие в системе повышения квалификации библиотекарей через семинары, творческие лаборатории, школы передового опыта и т.п.

3.14. Составление программ деятельности отдела по различным направлениям, месячных и годовых планов и отчетов.

3.15. Участие в комплектовании фонда отдела. Организация его сохранности, использования и изучения. Проверка фонда.

3.16. Работа с фондом, каталогами и картотеками (изучение, пополнение, редактирование, списание, ремонт и т.д.).

3.17. Организация массового, коллективного и индивидуального информирования пользователей библиотеки.

**4. Организация работы и управление.**

4.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением МБУ КДЦ «Туяна» и работает под непосредственным руководством директором МБУ КДЦ «Туяна»

4.2. Отделом руководит заведующий детской библиотекой, он несет персональную ответственность за организацию и содержание всей работы отдела.

4.3. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУ КДЦ «Туяна»

4.4. Режим работы отдела:

- вторник - 9.00 – 17.00,

- среда - 9.00 – 17.00,

- четверг - 9.00 – 17.00,

- пятница - 12.00 – 17.00,

- суббота - 9.00 – 16.00.

- понедельник - выходной

- воскресенье - выходной

Санитарный день - последний четверг месяца.

В рабочие предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час. В воскресенье и в другие нерабочие дни согласно ТК РФ.

**5. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и утверждаются директором МБУ КДЦ «Туяна».

Утверждаю:

Директор МБУ КДЦ «Туяна»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кожевникова Т.А.

**Правила пользования отдела литературы**

**взрослого населения и юношества**

**детской библиотеки**

**1. Запись в библиотеку** (единые правила) осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, в котором есть сведения о прописке, дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных родителей и их поручительства (ГК, ст. 361-363, 367).   
  
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.   
  
**2. Права пользователей отдела литературы взрослого населения и юношества**

**детской библиотеки**

2.1. Каждый житель городского поселения независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания на территории городского поселения «Новый Уоян» имеет право на библиотечное обслуживание в Детской библиотеке.

2.2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках, а также в специализированных детских и юношеских библиотеках, филиалах, отделах ЦРБС (ФЗ, ст. 8).   
  
2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда ДБ через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые дополнительным финансированием из местного бюджета и городских (районных) программ (ФЗ, ст. 8).   
  
2.4. Слепые и слабовидящие также имеют право на получение документов из фонда ЦРБС на специальных носителях информации (ФЗ, ст. 8).   
  
2.5. Иногородние, иностранные граждане, а также граждане, имеющие временную регистрацию или прописанные в Ленинском районе, но вне населенного пункта, обслуживаемого библиотекой, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале или под залог на абонементе (См. Правила пользования абонементом и Положение о залоговом обслуживании).   
  
2.6. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке:

а) полную информацию о составе библиотечных фондов через [систему каталогов](http://79.120.87.158/cgi-bin/irbis64r_91_cbs/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=EKVID&P21DBN=EKVID&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=) и другие формы библиотечного обслуживания;   
б) конкретную информацию, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;   
в) любой документ из ее фондов в читальных залах.   
  
  
2.7. Пользователи отдела имеют также право:   
  
а) участвовать во всех мероприятиях библиотек;   
б) входить в состав советов при ДБ;   
в) высказывать свои мнения и суждения о деятельности ДБ, вносить предложения по улучшению работы ДБ, ее структуры;   
г) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными;   
д) обжаловать в суде действия должностных лиц ДБ, ущемляющих их права (ФЗ, ст. 5, 7, Устав МБУ КДЦ «Туяна», Положение о платных услугах).

**3. Ответственность пользователей**

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования ДБ.   
  
Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:   
  
- при утере или порче документа из фонда ЦРБС обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе – ксерокопиями утерянных или испорченных документов – Закон «Об авторском праве и смежных правах», ст. 20). При невозможности замены – возместить их стоимость (сумма определяется ЦРБС). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;   
- при нарушениях сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны возместить неустойку (пеню) в соответствии с правилами пользования отдела и Положением об экономических санкциях за нарушение Правил;   
- за утрату произведений печати и иных документов из фонда ДБ, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК, ст. 26, 28);   
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу ДБнесут ответственность в соответствии с действующим законодательство (Гражданским или Уголовным кодексами РФ).   
  
3.2. Пользователи также обязаны:   
- при получении документов 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 относится к документам из фонда ДБ: не делать в них никаких пометок, заметок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;   
- бережно относится к имуществу ДБ;   
- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения.

Утверждаю:

Директор МБУ КДЦ «Туяна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тенякова О.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о платных услугах**

**Детская библиотека**

**МБУ КДЦ «Туяна»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ,

законом «Основы законодательства РФ о культуре», ФЗ «О

некоммерческих организациях», ФЗ «О библиотечном деле»,

Уставом МБУ КДЦ «Туяна», Правилами пользования библиотекой и

другими законодательными материалами.

2. Целью внедрения платных услуг является наиболее полное,

разнообразно и качественное удовлетворение нетрадиционных

читательских, досуговых и информационных потребностей

пользователей. Оказание платных услуг населению является

дополнением к основной обязательной деятельности библиотеки и

осуществляется без снижения ее объема и качества.

3. Библиотека определяет условия и осуществляет в качестве

юридического лица разрешенную законодательством

предпринимательскую деятельность для расширения услуг

пользователям, либо извлечение прибыли для развития уставной

деятельности и стимулирования труда работников.

4. Платные формы деятельности библиотеки не являются

предпринимательскими, если доход от них полностью идет на

развитие и совершенствование библиотеки.

5. Номенклатура платных услуг определяется в соответствии с

Уставом, согласно «Примерному перечню видов платных услуг»,

предоставляемых МБУ КДЦ «Туяна» библиотека, и разрабатывается на

определенный период в зависимости от возможностей библиотеки, запросов и потребностей пользователей и населения. «Примерный перечень…» в

соответствии с требованиями жизни и возможностями библиотеки

может быть расширен и дополнен.

6. Платные услуги населению, предприятиям и организациям могут

оказывать как коллективы, так и отдельные работники библиотеки.

7. Размер платы за услуги устанавливается на основании

разработанных методик расчетов и тарифов. Цена на платные

услуги может быть договорной. При расчете договорных цен

определяется себестоимость услуг и работ, неиспользованные

возможности и плановая рентабельность.

8. Цены на услуги периодически могут быть предусмотрены и

утверждены в установленном порядке.

9. Расчетная и договорная цена на услуги сообщается пользователям

библиотеки.

10. Прием и оформление заказов производится в соответствующих

отделах библиотеки по установленной форме. Общий учет средств,

полученных от платных услуг, осуществляет бухгалтерия.

11. Средства, поступающие от оказания платных услуг и выполнения

работ по договорам, не учитываются при определении

ассигнований из бюджета по стабильным нормативам.

12. При взыскании платы за отдельные виды услуг библиотека

предоставляет льготы для отдельных категорий граждан, которые

установлены законодательство РФ (скидка 50% ветеранам войны и труда, инвалидам труда и детства, многодетным семьям)

Утверждаю:

Директор МБУ КДЦ «Туяна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кожевникова Т.А.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**Детской Библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1**. Детская библиотека** является государственным учреждением культуры, специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим фондом изданий на различных носителях информации и предоставляющим его во временное пользование детям, подросткам и другим пользователям, профессионально занимающимся вопросами детского чтения и детской литературы.  
1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, **Уставом МБУ КДЦ «Туяна»**

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, формирует и удовлетворяет потребности детей в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщает детей к чтению, мировой и национальной культуре.  
1.4. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с **Уставом МБУ КДЦ «Туяна»**

**2. Права пользователей Библиотеки**

2.1. Основными пользователями Библиотеки являются дети и подростки до 14 лет (включительно), их родители, учителя, воспитатели и другие пользователи, профессионально связанные с детской литературой и детским чтением. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки.   
2.2. Лица, не имеющие регистрации по месту жительства в п. Новый Уоян,

имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.  
2.3. Юношество, студенты ВУЗов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы и детского чтения, обслуживаются только в читальном зале.  
2.4. Пользователи Библиотеки имеют право на бесплатное получение:  
- полной информации о наличии в фонде конкретного издания;  
- информации о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;  
- консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;  
- документов во временное пользование из фондов Библиотеки. Пользование абонементом и читальным залом определено в пунктах 7, 8 настоящих Правил.  
2.5. Пользователи Библиотеки так же имеют право:  
- участвовать во всех мероприятиях Библиотеки;  
- высказывать свое мнение о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

**3. Права Библиотеки**

3.1. Права Библиотеки определяются Федеральным законом «О библиотечном деле» (ст.13), Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч.1, гл.4), Уставом  **МБУ КДЦ «Туяна»**

3.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом  **МБУ КДЦ «Туяна»**

**4. Ответственность пользователей Библиотеки**

Пользователь обязан:   
4.1 Соблюдать Правила пользования Библиотекой.  
4.2 При получении документов тщательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов (пометок, загнутых и надорванных страниц, отсутствия листов и т.п.) сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую запись.  
4.3 Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки.  
4.4 Бережно относиться к имуществу Библиотеки.  
4.5 При посещении читального зала верхнюю одежду, сумки, портфели и другие вещи сдавать в гардероб.  
4.6 При нахождении в Библиотеке, соблюдать принятые правила поведения в общественных местах.  
4.7 Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:  
- при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан возвратить такой же документ, или заменить его равноценным (по стоимости и содержанию);  
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, к пользователю могут быть применены следующие санкции:  
• перевод на обслуживание только в читальном зале;  
• лишение правила пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (от 2 месяцев - до 1 года) (Гражданский кодекс РФ ст. 12, 330-331,ст.334-360);  
4.8 За утрату произведений печати и иных материалов из фонда Библиотеки, причинение невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;  
4.9 При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданский кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ).

**5. Обязанности Библиотеки  
Библиотека обязана:**5.1 Создавать необходимые условия для свободного доступа и пользования информационными ресурсами библиотеки на основе принципа общедоступности (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 12; ).  
5.2 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.   
5.3 Не допускать использования сведении о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и для улучшения организации библиотечного обслуживания.  
5.4 Содействовать формированию у пользователей культуры чтения, информационной культуры, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.  
5.5 Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.  
5.6 Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.  
5.7 Осуществлять учет, хранение и рациональное использование находящихся в фондах Библиотеки документов.  
5.8 При выдаче документов пользователю, сотрудник Библиотеки обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать, соответствующие пометки на выдаваемом документе.  
5.9 Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям документов.  
  
**6. Порядок записи пользователей в Библиотеку**

6.1 Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании паспорта одного из родителей и их поручительства.  
6.2 Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью заверить обязанность соблюдения их).  
6.3 При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре.  
6.4 При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

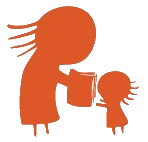
**7. Правила пользования абонементом**

7.1 Абонемент — форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.  
7.2 Основные группы пользователей Библиотеки (п.2.1 Правил) имеют право бесплатного пользования абонементом.   
7.3 Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок 14 дней. Документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней и не продлеваются.  
7.4 Пользователь может продлить срок пользования документом (но не более двух раз) лично или по телефону, если на этот документ нет повышенного спроса со стороны других пользователей.  
7.5 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через месяц библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может определять санкции, перечисленные в п. 4.7. Правил.  
7.6 Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый документ, при возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра библиотекарем. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за взятые документы в читательском формуляре не расписываются.  
7.7 Формуляр читателя и листок возврата на книге являются документами, удостоверяющими даты выдачи документов и приема их в Библиотеку от пользователя.

**8. Правила пользования читальным залом**

8.1 Читальные залы являются структурными подразделениями отделов обслуживания. Документы из фондов читальных залов на дом пользователю не выдаются.  
8.2 Документы из отдела справочно-библиографической и информационной работы и научно-методического отделов на дом не выдаются.   
8.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.  
8.4 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Пользователи - дети расписываются на формулярах, начиная с 5 класса.

**Отдел обслуживания детей**

****Книжный фонд —5060 экз.  
Количество читателей — 535 человек.

Отдел приглашает в ряды своих читателей детей в возрасте до 10 лет и открывает для них огромную сокровищницу детской литературы.

Ребят ждут новые, яркие, красивые, а главное, интересные книги, которые поведут их в путешествие в Страну Чтения:

* книжки-игрушки;
* сказки со всего мира;
* сборники загадок, пословиц, поговорок;
* книги русских и зарубежных авторов (приключения; детские детективы, истории для девочек и мальчиков, фантастика);
* научно-познавательная литература;
* справочные издания: *«Всё обо всём», «Я познаю мир», «Что есть что»* и др.

и разнообразные детские журналы:

*«Мурзилка», «Дисней», «Миша», «Веселые картинки», «Классный журнал», «Barbie», «Читайка», «Свирель» и другие*

**Дети и родители могут бесплатно:**

* получить на дом книги и журналы;
* принять участие в литературных праздниках, играх и викторинах;
* получить квалифицированную помощь в выборе книг.

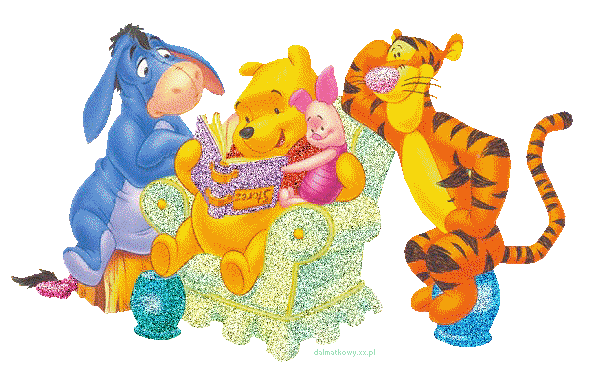
          Многочисленные программы, которые существуют в отделе, помогают детям делать первые шаги по дорогам чтения, узнавать об окружающем мире и о человеке.

**Основные направления деятельности отдела:**

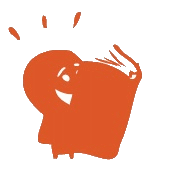
приобщение детей к лучшим образцам русской и зарубежной классической и современной детской литературы, совершенствование традиционных и развитие новых форм культурно-досуговой деятельности;

стимулирование творческого, свободного чтения детей, воспитание культуры чтения;

содействие в развитии семейного чтения.



**Отдел обслуживания подростков**

**** Отдел приглашает читателей 10 – 14 лет и предлагает уникальный фонд по всем отраслям знаний:

* «золотая полка» всемирной классики;
* книги современных российских и зарубежных писателей и поэтов;
* научно-популярная, краеведческая литература;
* энциклопедии, словари, справочники;
* журналы и газеты с актуальной и полезной информацией на любой вкус:

«*Вокруг света», «Геоленок», «В мире животных»,**«Юный натуралист», «Муравейник», «Кокетка», «Юный техник», «Страна игр», «Игромания», «Юный краевед», «Мир фантастики», «Юный эрудит», «БУМ», «Маруся!, «OOPS!», «Про спорт», «Лазурь» и др.*

В отделе можно бесплатно:

• взять на дом книги, журналы;  
• получить помощь:  
     - в подборе литературы к самым сложным докладам, рефератам, сочинениям;  
     - в рекомендации книг на самый взыскательный вкус;  
     - в работе со справочной литературой, с каталогами и картотеками;  
• принять участие в викторинах, литературных играх, конкурсах, обсуждениях книг;  
• посетить выставки-просмотры новой литературы, тематические книжные выставки, обзоры.

**Основные направления деятельности отдела обслуживания подростков:**

* организация обслуживания читателей с целью удовлетворения их потребностей в духовном и интеллектуальном росте, самопознании и самообразовании;
* формирование культуры чтения подростков путём стимулирования и развития читательского интереса;
* обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа подростков к информации;
* формирование информационной культуры, мониторинг читательских потребностей подростков;
* укрепление у подростков нравственных идеалов общества, чувства любви к Родине, стремление к миру, толерантности;
* углубленная работа с классикой, приобщение подростков к исследованию богатств русского языка и культуры;
* формирование позитивного отношения к жизни, здоровью и первичная профилактика вредных привычек у подростков, обеспечение подростков необходимой информацией для формирования здорового образа жизни;
* содействие формированию толерантного сознания среди читателей, вовлечение подростков в рассмотрение проблем, связанных с выявлением роли моральных ценностей и норм в поведении человека;
* организация полезного, творческого досуга подростков.

**Основные направления работы с юношеством**

1. Создание необходимых условий на реализацию прав молодежи на библиотечное обслуживание. Обеспечение свободного доступа пользователей к знаниям, информации.

2. Организация системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания юношества на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУ КДЦ «Туяна» взаимодействия с другими организациями, работающими с молодежью.

3. Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания детей и юношества.

4. Формирование и хранение библиотечных фондов и иных источников информации, предоставление их во временное пользование гражданам, обеспечение сохранности и эффективного использования.

5. Распространение среди молодежи историко-краеведческих, экологических, правовых знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению его образовательного уровня, творческих способностей.

6. Предметом деятельности Юношеской кафедры является организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей юношеского возраста.

**3. Основные функции работы с юношеством.**

3.1. Формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного собрания литературы, методических изданий по вопросам организации чтения молодежи. Участие в комплектовании фонда библиотеки в соответствии с потребностями молодежи. Систематический анализ неудовлетворенных запросов молодежи с целью доукомплектования фонда.

3.2. Бесплатное предоставление пользователям кафедры информации о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования (выставки, обзоры, библиографические дайджесты, указатели, Дни информации).

3.3.Бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

3.4. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей кафедры и библиотек района по проблемам молодежной культуры, молодежного чтения и литературы.

3.5. Изучение читательского спроса. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

3.6. Организация и работа для юношества клубов и объединений по интересам.

3.7. Организация и проведение различных форм массовых мероприятий для молодежи.

3.8. Содействие всестороннему развитию личности, помощь в выборе профессии, образовании и самообразовании, в реализации творческих возможностей.

3.9. Создание условий для личностного общения, организация разумных форм досуга. Помощь молодежи в социальной адаптации. Выполнение реабилитационных функций: обслуживание инвалидов, подростков, запущенных в социальном отношении, безработной молодёжи.

3.10.Проведение или участие в маркетинговых, социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела, изучения читательского спроса, проблем чтения молодежи.