

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента культуры
администрации Владимирской области

Директор государственного
бюджетного учреждения культуры
Владимирской области
«Владимирская областная библиотека
для детей и молодежи»



А.М. Бирюкова
« 27 » декабря 2018 г.



Т.А.Сдобникова
« 27 » декабря 2018 г.

**Правила пользования
государственным бюджетным учреждением культуры
Владимирской области
«Владимирская областная библиотека для детей и молодежи»**

1. Общие положения.

1.1 Государственное бюджетное учреждение культуры Владимирской области «Владимирская областная библиотека для детей и молодежи» (далее именуемая – Библиотека) представляет собой информационное, культурное учреждение, располагающее организованным фондом документов, предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам и осуществляющее библиотечную, библиографическую, информационную, культурно - просветительскую и научно - методическую деятельность по обслуживанию детей и молодежи, их родителей, специалистов, занимающихся проблемами детской и молодежной культуры, вопросами педагогики, психологии, социологии детского и молодежного чтения.

Настоящие Правила пользования разработаны на основании Конституции Российской Федерации, «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 05.12.2017); Распоряжения Правительства РФ от 29.02.2016 № 326-р «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года» (в ред. от 30.03.2018); Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 03.07.2016); Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 04.06.2018); Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от

информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 01.05.2019); Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 04.06.2018); Закона Владимирской области от 09.04.2002 № 31-ОЗ «О культуре» (в ред. от 04.05.2018); Закона Владимирской области от 13.05.1999 № 26-ОЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 06.10.2016).

1.1 Деятельность библиотеки направлена на удовлетворение информационных потребностей детей и молодежи, родителей, опекунов, других законных представителей детей, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся вопросами детской и молодежной литературы, детского и молодежного чтения, работающих с детьми и молодежью.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование, осуществляет справочно – информационное обеспечение запросов пользователей.

1.3 Права детей и молодежи приоритетны по отношению к правам иных физических лиц (Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 04.06.2018); «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р).

1.4 Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами.

1.5 Библиотека обслуживает Пользователей 7 дней в неделю согласно расписанию, кроме праздничных и санитарных дней (последний четверг каждого месяца).

1.6 Начало действия настоящих Правил - с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.7 За нарушение Правил Пользователи, предприятия, учреждения, организации могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией.

1.8 Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки и согласовываются с Учредителем (департаментом культуры администрации Владимирской области).

2. Права, обязанности и ответственность Пользователей Библиотеки.

2.1.1 Пользователями Библиотеки являются:

- дети и молодежь, родители, опекуны, другие законные представители детей, физические и юридические лица, профессионально занимающиеся вопросами детской и молодежной литературы, детского и молодежного чтения, работающие с детьми и молодежью;

- юридические лица – на основе договорных отношений;

- лица, временно проживающие на территории обслуживания, имеют право бесплатного пользования читальными залами, абонементами – под денежный залог.

2.1.2 Все Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;

- полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

- получать во временное пользование в читальных залах любой документ из фонда библиотеки;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.3 Пользователи Библиотеки имеют также право:

- пройти регистрацию в Библиотеке и получить электронный читательский билет установленного образца;

- по электронному билету сдать и получить книги в любом из корпусов Библиотеки;

- участвовать во всех мероприятиях Библиотеки;

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки;

- участвовать в работе по повышению качества оказания услуг по согласованию с директором Библиотеки;

- пользоваться дополнительными услугами Библиотеки согласно перечню.

2.2.1 Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой;

- быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Родители должны следить за поведением своих детей. Устные требования библиотекаря являются обязательными для Пользователей;

- при посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели, дамские сумки большого размера и т.п.;

- 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 относиться к документам из фонда Библиотеки (не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц; не выносить из помещения Библиотеки документы, если они не записаны в формуляре; возвращать их в установленные сроки). Не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из печатных каталогов и картотек; не портить этикетку со штрих-кодом (RFID-меткой) документа; не выносить из помещения Библиотеки документы, если они не записаны на пользователя в электронной системе книговыдачи.

- ознакомиться с автоматизированной системой выдачи документов, используемой в Библиотеке и пользоваться ею.

- пользователь, не достигший 18 летнего возраста, при использовании автоматизированной технологии книговыдачи обязуется соблюдать требования [Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"](#) и получать документы в соответствии с категориями информационной продукции, установленные законом.

2.2.2 В Библиотеке запрещается:

- проносить на ее территорию огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы;

- распивать пиво, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, появляться в состоянии опьянения;

- курить;

- пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.д.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);

- передвигаться на мотоциклах, велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных средствах, кроме инвалидных колясок;

- наносить надписи и расклеивать без разрешения руководства Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;

- осуществлять кино-, видеосъемки без разрешения руководства Библиотеки;

- копировать (тиражировать) полученные в Библиотеке документы, размещать издания, выданные Библиотекой, в сети Интернет (IV часть ГК РФ);

- при работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение;

- использовать территорию для занятий предпринимательской деятельностью, торговать;

- находиться в пачкающей, неопрятной одежде, с предметами, продуктами, которые могут испачкать посетителей и сотрудников, рабочие места и др.;

- приносить и употреблять еду и напитки в залах обслуживания;

- переставлять и передвигать, использовать не по назначению мебель и предметы интерьера;

- распространять документы специфического характера (религиозные и т.д.);

- совершать религиозные обряды;

- громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону), кричать, нецензурно выражаться;

- приставать к посетителям;

- заниматься попрошайничеством;

- приходить и находиться в залах без обуви, стирать, мыть, сушить обувь и одежду;

- портить стены, пол, мебель.

2.3 Ответственность пользователей

2.3.1 Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки Пользователи обязаны заменить его соответственно таким же или признанным Библиотекой равноценным по содержанию и объему, изданным в течение двух последних лет, в соответствии с рыночной ценой. Книги более раннего года издания, предоставленные на замену, принимаются только по согласованию с заведующим отделом обслуживания Библиотеки;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, Пользователи несут ответственность в соответствии с п.7.4 настоящих Правил;

- за утрату документов из фонда Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними Пользователями ответственность в соответствии с действующим законодательством несут их законные представители;

- при причинении ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам, нарушении Правил пользования Библиотекой Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами;

- в случае утраты или механического повреждения электронного читательского билета, вследствие чего билет нельзя идентифицировать, пользователь обязан оплатить приобретение нового электронного читательского билета.

2.3.2 В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки Пользователь должен возместить его стоимость или оплатить ремонт.

2.3.3 Пользователи несут ответственность за нарушение законодательства об интеллектуальной собственности (IV часть ГК РФ).

2.3.4 Пользователи, нарушившие Правила, решением дирекции ограничиваются в пользовании Библиотекой.

3. Права, обязанности и ответственность Библиотеки.

3.1.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе государственного бюджетного учреждения культуры Владимирской области «Владимирская областная библиотека для детей и молодежи».

- устанавливать Правила пользования библиотекой, в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с Пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- изымать из фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

- определять перечень видов услуг, в том числе дополнительных, предоставляемых Пользователям на договорной основе, устанавливать цены на услуги;

- определять технологию записи в Библиотеку;

- вводить залоговое обслуживание при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования;

- самостоятельно определять критерии отношения изданий к редким и ценным;

- определять и устанавливать сумму залога (ГК РФ ст. 334, 337, 346, 348; Федеральный закон "О залоге" ст. 4);

- самостоятельно устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями, нарушающими Правила пользования Библиотекой и сохранность фондов (ГК РФ ст. 15);

- обращаться в суд за возмещением нанесенного Пользователями ущерба Библиотеке;

- администрация библиотеки имеет право привлекать сотрудников охраны, чтобы удалить из Библиотеки Пользователей, нарушающих общественный порядок.

3.1.2 Более полно права Библиотеки определяются ее Уставом.

3.2 Библиотека обязана:

- обеспечить осуществление права Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки (ст.12 ФЗ «О библиотечном деле»);

- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователей. Не допускается предоставление или использование сведений о персональных данных читателя. Не допускается предоставление или использование сведений о чтении пользователя библиотеки в любых случаях, кроме научных целей и повышения качества библиотечного обслуживания (в соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ «О персональных данных»);

- содействовать формированию у Пользователей информационной культуры;

- осуществлять библиотечно – библиографическое и информационное обслуживание Пользователей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов, предоставления в их пользование каталогов и картотек;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими их сохранность и использование. Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных Пользователям документов;

- информировать граждан о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- установить наиболее благоприятный для Пользователей режим работы Библиотеки;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- сотрудники Библиотеки обязаны ознакомить пользователя с автоматизированной системой выдачи документов, используемой в Библиотеке, в пределах, необходимых для её применения;
- сотрудники Библиотеки обязаны осуществлять выдачу документов во временное пользование в соответствии с требованиями ФЗ № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.3 Сотрудники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания Пользователей согласно своим должностным обязанностям.

4. Порядок записи Пользователей в Библиотеку.

4.1 Запись в Библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, военное удостоверение). Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (паспорт с регистрацией в г.Владимире, Владимирской области и свидетельство о рождении ребенка). Опекуну предоставляется справка об опекунстве. Юридические лица (учебные, воспитательные, лечебные учреждения и др.) заключают договоры с Библиотекой на обслуживание детей, находящихся под их опекой. Родители, опекуны, попечители или иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и своей подписью на регистрационной карточке заверить свою обязанность соблюдать их.

4.2 При записи в Библиотеку Пользователь заполняет регистрационную карточку, в которую в соответствии с Законом РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» вносит свои персональные данные и дает письменное согласие на их обработку.

4.3 При перемене места жительства, изменении Ф.И.О. Пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

4.4 В установленные Библиотекой сроки проводится перерегистрация Пользователей, которые при этом должны предъявить документы согласно п. 4.1.

4.5. На основании предоставленных документов вносится запись персональных данных пользователя в его регистрационную карточку, затем пользователь получает электронный читательский билет установленного

образца, дающий право пользования Библиотекой с учетом используемой в Библиотеке электронной системы обслуживания пользователей.

4.6. Регистрационная карточка пользователя помещается для хранения в металлический шкаф, электронный читательский билет выдается пользователю в личное хранение.

4.7. Электронный читательский билет не может быть передан другому лицу.

4.8 При автоматизированной системе выдачи документов сведения о выдаче, сроке возврата документов, наличии задолженности вносятся в сведения о пользователе в электронную систему обслуживания пользователей.

4.9. Книги, отмеченные специальными знаками о предоставлении их Пользователям только для работы в помещениях Библиотеки, на дом не выдаются.

5. Правила выдачи документов во временное пользование на дом.

5.1 Дети и молодежь, родители, опекуны, другие законные представители детей, руководители детского чтения имеют право бесплатного получения документов на дом при условии их постоянной регистрации в г.Владимире и Владимирской области.

Остальные Пользователи могут пользоваться документами библиотеки под залог или в стенах Библиотеки.

5.2 Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок до 14 дней.

5.3 Пользователь может продлить срок пользования документом не более 2 раз (по согласованию с заведующим отделом обслуживания количество продлений может быть увеличено).

5.4 Библиотекарь осуществляет контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. По истечении сроков пользования документами библиотекарь напоминает Пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

В случае нарушения сроков пользования документами:

- Пользователь получает предупреждение;
- при повторном нарушении Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание сроком до 3 месяцев;
- при систематическом нарушении сроков пользования документами, при умышленной порче документов Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание сроком до 1 года.

5.5 За каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре, до момента полного введения электронной системы обслуживания пользователей. При возврате документов подпись Пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

5.6 Формуляр Пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи документов и приема их библиотекарем, до момента полного введения электронной системы обслуживания пользователей.

5.7 Пользователи, не зарегистрированные в Библиотеке и не имеющие читательского билета, обслуживаются только в режиме читального зала.

6. Правила залогового обслуживания Пользователей.

6.1 В целях повышения сохранности библиотечного фонда с Пользователей, не имеющих постоянной регистрации в г.Владимире и Владимирской области, а также с постоянных Пользователей, получающих на дом из библиотечного фонда малоэкземплярные и ценные (редкие или дорогостоящие) издания, взимается залоговая плата при предоставлении фондовых материалов для использования вне стен Библиотеки в соответствии с «Положением о взимании разового денежного залога с пользователей ГБУК ВО «ВОБДМ».