

Утверждены
приказом директора
ГБУК НСО «Областная
детская библиотека»
от «7» августа 2019 г. № 50

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА им. А.М. ГОРЬКОГО»**

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок записи пользователей в библиотеку.
3. Правила пользования специализированными отделами (залами).
4. Права пользователей библиотеки.
5. Обязанности пользователей.
6. Права библиотеки.
7. Обязанности библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - документ, регламентирующий взаимоотношения Пользователя и работников государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области «Областная детская библиотека им. А. М. Горького» (далее – Библиотека), возникающие в процессе библиотечного, библиографического и информационного обслуживания.

1.1.1. Настоящие «Правила» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральными законами РФ: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Законом Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 06.04.2009 г. № 321-ОЗ; уставом Библиотеки, Правилами этики и служебного поведения работников Библиотеки, Кодексом этики Российского библиотекаря, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

1.2. Областная детская библиотека – специальная (специализированная) центральная библиотека региона, предметом деятельности которой согласно уставу является обеспечение свободного доступа к информации детей, подростков и руководителей детского чтения.

1.3. Права детей приоритетны по отношению к другим группам пользователей, физических и юридических лиц.

1.4. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к библиотечным документам, перечень её основных услуг и порядок их предоставления регулируются настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки.

1.5. В Библиотеке введен электронный учёт документов и пользователей.

1.6. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки и утверждается директором Библиотеки.

2. Порядок записи пользователей в библиотеку

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацию пользователя. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта).

2.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и Положением о защите персональных данных пользователей, подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в регистрационной карточке читателя. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители также должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, Положением о защите персональных данных пользователей и письменно заверить обязанность их соблюдения.

2.3. При записи в Библиотеку пользователь заполняет регистрационную карточку читателя и согласие на обработку персональных данных пользователя установленного образца.

2.4. При перемене места жительства, изменении фамилии, иных изменениях пользователь должен сообщить об этих изменениях в Библиотеку.

2.5. При записи в Библиотеку выдается постоянный читательский билет, который дает право на пользование фондами Библиотеки и иными услугами в соответствии с уставом Библиотеки.

2.6. В случае утери читательского билета пользователю может быть выдан дубликат, стоимость которого определена в Перечне платных услуг.

2.7. При отсутствии читательского билета воспользоваться услугами Библиотеки можно, получив билет однократного пользования в секторе регистрации и учета пользователей.

2.8. Вход и выход в библиотеку производится через ворота радиочастотной идентификации, в случае срабатывания звукового сигнала, посетитель Библиотеки должен следовать указаниям сотрудников охраны и Библиотечных работников с целью выявления срабатывания звукового сигнала-оповещения о несанкционированном выносе документов из помещения Библиотеки.

2.9. Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно (в начале календарного года).

3. Правила пользования отделами обслуживания (залами)

- 3.1. В отделах обслуживания пользователям предоставляется возможность брать документы для использования их вне Библиотеки (на определенный срок и на определенных условиях), а также возможность использовать документы в помещении Библиотеки.
- 3.2. Пользователи обслуживаются в отделах по предъявлению читательского билета. Пользователи, не имеющие постоянного читательского билета, обслуживаются по билету однократного пользования только в читальных залах Библиотеки (не имеют права брать документы во временное пользование на дом).
- 3.3. Билет однократного пользования выдается при разовом посещении Библиотеки и должен быть сдан при выходе из Библиотеки.
- 3.4. Отделы обслуживания предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах.
- 3.5. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, документы, полученные из других библиотек, выдаются только для использования в читальных залах.
- 3.6. Пользователь может получить одновременно на дом до 10 документов на срок до 15 дней с правом продления не более двух раз подряд по 15 дней при отсутствии на них повышенного спроса.
- 3.7. Через 15 дней сотрудник Библиотеки имеет право напоминать пользователю (по электронной почте или по телефону) о необходимости возврата документов.
- 3.8. Оформление продления срока пользования документами, выданных на дом, может осуществляться при личном посещении библиотеки, по телефону, на сайте Библиотеки.
- 3.9. Пользователь обязан строго соблюдать сроки возврата документов. При нарушении сроков возврата Пользователь может быть временно лишен права пользоваться услугой выдачи документов на дом сроком на 3 месяца. При повторных нарушениях – сроком до 1 года.
- 3.10. При оформлении, выдачи и приеме изданий считать электронный читательский билет эквивалентом подписи пользователя.
- 3.11. Данные автоматизированной системы АБИС ОРАС-Global удостоверяют даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотечным работником.

4. Права пользователей библиотеки

- 4.1. Бесплатно использовать фонды библиотеки в установленном порядке.
- 4.2. Бесплатно получать основные информационно-библиографические услуги согласно перечню услуг библиотеки.
- 4.3. Бесплатно получать доступ в Интернет, в том числе через Wi-Fi.
- 4.4. Доступ в Интернет через Wi-Fi предоставляется лицам, достигшим 18-летнего возраста.
- 4.5. Бесплатно пользоваться компьютерами планшетами Библиотеки.
- 4.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно Перечню услуг библиотеки.
- 4.7. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников.
- 4.8. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры.
- 4.9. Обжаловать через суд действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права.
- 4.10. Входить в состав различных общественных советов при Библиотеке.

5. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки

- 5.1. Пользователи обязаны:
 - 5.1.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой, соблюдать режим работы Библиотеки.
 - 5.1.2. Иметь при себе читательский билет при каждом посещении Библиотеки.
 - 5.1.3. В случае утери читательского билета получить дубликат в секторе регистрации и учета пользователей. Услуга выдачи дубликата читательского билета платная (см. «Перечень платных услуг»).
 - 5.1.4. Соблюдать Правила работы за компьютером и другими техническими средствами.
 - 5.1.5. Соблюдать правила пользования гардеробом. В случае утери номерного жетона из гардероба его стоимость возмещается в размере, установленном в Правилах пользования гардеробом.
 - 5.1.6. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям, работникам Библиотеки, сотрудникам

охраны.

5.1.7. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

5.1.8. Предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрение у сотрудников охраны. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) на территории или в помещении Библиотеки незамедлительно сообщать об этом сотруднику Библиотеки или сотруднику охраны. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

5.1.9. При получении документа из фондов Библиотеки тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.1.10. Возвращать взятые документы в установленные сроки и (при необходимости) продлевать срок возврата документов по телефону или по электронной почте в установленном порядке.

5.1.11. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы.

5.1.12. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.2. Пользователям запрещается:

5.2.1. Портить (наносить физические и иные повреждения) документам из фондов Библиотеки независимо от формы их материального выражения.

5.2.2. Выносить из залов Библиотеки документы, если право на их вынос не оформлено.

5.2.3. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

5.2.4. Самовольно размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей.

5.2.5. Принимать пищу и напитки в фондах Библиотеки.

5.2.6. Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.); в грязной, пачкающей одежде или имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим пользователям и сотрудникам библиотеки (лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются).

5.2.7. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях Библиотеки).

5.2.8. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки; оскорблять работников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки; курить в помещениях Библиотеки; посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.2.9. 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.

5.3. Ответственность пользователей библиотеки.

5.3.1. При нарушении настоящих Правил пользователь может быть лишен права пользования читальными залами, а также временно лишен права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией.

5.3.2. Пользователь несет ответственность за сохранность читательского билета и полученных документов.

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

-при утере или порче документов из фондов Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить их реальную рыночную стоимость;

-при систематическом нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права выноса документов из Библиотеки на сроки, установленные администрацией.

5.3.4. За утерю документов из фондов Библиотеки, утерю номерных жетонов из гардероба, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5.3.5.В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Права библиотеки

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе.

6.2. Утверждать правила пользования Библиотекой.

6.3. Определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем, стоимость дополнительных платных услуг.

6.4.Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.

6.5. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

6.6. Определять условия использования залов Библиотеки, библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами.

6.7.Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, со своим уставом.

7. Обязанности библиотеки

7.1. Создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

7.2. Принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных пользователей от неправомерного или случайного доступа к ним, копирования, распространения, предоставления третьим лицам (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

7.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.

7.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.

7.5. Осуществлять качественное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

7.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

7.7. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их (по требованию читателей) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

7.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование с соблюдением требований законодательства РФ.

7.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.