

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры и архивного дела
Амурской области

_____ А.Г. Самарин

_____ 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУК "Амурская областная
детская библиотека"

от _____ № _____

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ государственным бюджетным учреждением культуры "Амурская областная детская библиотека"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования ГБУК "Амурская областная детская библиотека" (далее Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом Амурской области от 05.03.1997 № 150-ОЗ "О библиотечном деле" (в ред. от 03.06.2010), Законом РФ "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (в ред. от 28.07.2012), Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. от 25.07.2011), Уставом ГБУК "Амурская областная детская библиотека".

1.2. Государственное бюджетное учреждение культуры "Амурская областная детская библиотека" (далее Библиотека) имеет статус центральной государственной библиотеки Амурской области (Закон Амурской области от 05.03.1997 № 150-ОЗ "О библиотечном деле" ст.22 п.2) представляет собой информационное, культурное, образовательное 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, их родителей, специалистов, занимающихся проблемами детской культуры, вопросами педагогики, психологии, социологии детского чтения.

1.3. Библиотечный фонд и имущество Библиотеки являются государственной областной собственностью, частью культурного достояния Российской Федерации и находятся под охраной государства.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (Конституция Российской Федерации, ст.2, ст.29, ст.44; "Конвенция ООН о правах ребенка", ст.13, ст.17).

1.6. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка ст.3; Федеральный Закон от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле" ст.5 п.3).

1.7. Пользование основными услугами Библиотеки - бесплатное. Библиотека имеет право оказывать дополнительные услуги, не являющиеся основными видами деятельности. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом библиотеки и утвержденным Прейскурантом цен на платные услуги.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Пользователями библиотеки могут быть следующие категории лиц:

2.1.2. Дети до 14 лет (включительно).

2.1.3. Подростки (от 15-18 лет).

2.1.4. Лица старше 18 лет (взрослые):

2.1.4.1. законные представители детей;

2.1.4.2. физические и юридические лица, профессионально занимающиеся вопросами детской литературы и детского чтения, работающие с детьми;

2.1.4.3. юридические лица – на основе договорных отношений.

2.2. Запись пользователя в библиотеку производится в том отделе библиотеки, где он собирается получать необходимые услуги.

2.3. При записи в библиотеку необходимы следующие документы:

- для детей в возрасте до 14 лет - Поручительство, заполненное законными представителями (родители, усыновители, опекуны) на основании паспорта гражданина Российской Федерации (п.1. ст.26; п.1.3. ст.28 Гражданского Кодекса Российской Федерации). Запись производится в присутствии законного представителя.

- для лиц в возрасте от 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации;

- для пользователей, являющихся представителями учреждений и организаций, с которыми Библиотека заключила договоры о взаимодействии - доверенность, выданная юридическим лицом своему представителю, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4. Персональные данные пользователя являются основанием мониторинга состава пользователей библиотеки для улучшения качества обслуживания и предоставления статистических сведений для государственного учета контрольных показателей учреждений культуры, выполнения аналитических справок по запросам вышестоящих организаций, а также письменным согласием пользователя на обработку библиотекой его персональных данных, поручительством о своевременном возврате документов и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке в случае порчи или утраты документов из фонда библиотеки.

2.5. На каждого пользователя заполняется читательский билет установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.6. При записи, Пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.7. Читательский билет является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.8. При записи в библиотеку Пользователь получает номер читательского билета, который может быть изменен только во время перерегистрации. Перерегистрация пользователей проходит ежегодно. Без отметки о перерегистрации пользователи не обслуживаются.

2.9. Для перерегистрации, пользователю или его законным представителям необходимо предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а также сообщить об изменениях своих анкетных данных (перемене места жительства, смене места учебы, смене фамилии и пр.) для внесения изменений в читательский формуляр.

2.10. Пользователям, имеющим постоянную регистрацию в г.Благовещенске, выдается постоянный читательский билет.

2.11. Лица, временно проживающие на территории обслуживания, имеют право бесплатного пользования читальными залами, абонементом – под денежный залог.

2.12. В случае утери пользователем читательского билета, его дубликат, выдается пользователю бесплатно.

2.13. Для посещения культурно-просветительских мероприятий оформляется Паспорт мероприятия на группу посетителей с указанием темы мероприятия и количества участников.

3. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Во всех отделах библиотеки, издания пользователю выдаются на основании правильно оформленного формуляра читателя, где он ставит свою подпись за каждое полученное издание (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов). Законные представители детей, взявшие книги, расписываются в формуляре своего ребенка.

3.2. Библиотекарь делает отметку о выдаче издания в книжном формуляре. При возврате издания в библиотеку подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

3.3. Выдача изданий прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы.

3.4. Пользование информационными ресурсами Интернет осуществляется в соответствии с Правилами предоставления автоматизированных информационных услуг (сети Интернет).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Все категории пользователей библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о составе и содержании фонда библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- получать во временное пользование издания из фондов библиотеки для занятий в читальных залах, на дом — в отделе абонемента, детском центре правовой информации;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки в устной или письменной форме, а также через средства массовой информации;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки;
- обжаловать в суде действие или бездействие сотрудников библиотеки, ущемляющие их права;
- пользоваться другими услугами, определенными Уставом библиотеки;
- пользоваться дополнительными видами услуг на платной основе, в соответствии с утвержденным Прейскурантом цен.

4.2 Права особых групп пользователей:

Пользователи, которые не могут посещать библиотеку из-за ограниченных физических возможностей, имеют право получать издания из фондов библиотеки на дом, через физических и юридических лиц, законных представителей (в том числе, службы социальной защиты), представляющих их интересы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Пользователь обязан:

4.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.2. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

4.3.3. Раз в год проходить перерегистрацию.

4.3.4. Бережно относиться к изданиям из фонда библиотеки (не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц; не выносить из помещения Библиотеки издания, если они не записаны в формуляре; возвращать их в установленные сроки). Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3.5. Возвращать издания в установленные сроки.

4.3.6. Бережно относиться к читательскому билету, который является основным документом постоянного пользования библиотекой.

4.3.7. При получении изданий на руки тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.3.8. Бережно относиться к имуществу библиотеки, являющемуся государственной собственностью.

4.3.9. Верхнюю одежду, сумки, рюкзаки, пакеты оставлять в гардеробе.

4.3.10. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

4.3.11. При выходе из библиотеки предъявлять дежурному взятые издания и читательский билет, где зафиксировано количество полученных изданий.

4.4. Не допускается:

4.4.1. Передавать читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом.

4.4.2. Передавать полученные издания другому лицу без переоформления на его читательский билет.

4.4.3. Копировать (тиражировать) полученные в библиотеке издания, размещать их в сети Интернет.

4.4.4. Использовать в библиотеке фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, магнитофоны, ноутбуки без разрешения администрации.

4.4.5. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки, грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону, создавать шум, отвлекающий других посетителей.

4.4.6. Курить в библиотеке, посещать ее отделы в нетрезвом виде.

4.4.7. Вносить в отделы библиотеки любые продукты питания.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять направления, содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе библиотеки.

5.1.2. Разрабатывать и утверждать, по согласованию с Учредителем, нормативные акты, регулирующие деятельность библиотеки.

5.1.3. Определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом, в том числе особые условия и ограничения выдачи ценных документов, копирования документов, защищенных авторским правом (ст.1273-1275 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

5.1.4. Определять и устанавливать сумму залога (ст.334, ст.337, ст.346, ст.348 Гражданского Кодекса Российской Федерации; Федеральный Закон от 29.05.1992 №2872-1-ФЗ "О залоге" ст.4 п.2; Федеральный Закон от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле" ст.13).

5.1.5. Самостоятельно устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими Правила пользования библиотекой и сохранность фондов (ст.15 Гражданского Кодекса Российской Федерации; Федеральный Закон от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле" ст.9).

5.1.6. Обращаться в суд за возмещением нанесенного ущерба.

5.2. Библиотека обязана:

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

5.2.2. Оказывать услуги в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами.

5.2.3. Изучать и удовлетворять информационные запросы пользователей.

5.2.4. Содействовать формированию у пользователей информационной культуры,

принимать меры по привлечению их в библиотеку.

5.2.5. Своевременно информировать пользователей о всех видах библиотечных услуг, в том числе, платных, о ценах (тарифах) на них.

5.2.6. Обеспечивать пользователям благоприятные условия для занятий в библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды.

5.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими их сохранность и использование.

5.2.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям изданий.

5.2.9. Сотрудники библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, соблюдать настоящие Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту и порядок.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу изданий для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.2. Основные группы пользователей (п. 2.1.2., п. 2.1.3., п. 2.1.4.2. настоящих Правил) имеют право бесплатного пользования абонементом библиотеки. Остальные могут пользоваться абонементом под залог.

6.3. За каждое полученное издание Пользователь (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) обязан расписаться в формуляре читателя.

6.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 (пяти) изданий (под залог - не более 3-х экземпляров каждого вида изданий) на срок до 15 календарных дней. Пользователь может не более 2-х раз продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса, о чем делается отметка в читательском формуляре.

6.5. Продлить срок пользования изданиями можно при посещении библиотеки или по телефону, указанному на читательском билете пользователя.

6.6. Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается библиотекой.

6.7. По окончании срока пользования, библиотекарь имеет право напомнить читателю (письменно или устно) о необходимости возврата изданий.

6.8. Пользователь считается должником, если он не возвратил издания в срок: через 15 или 45 дней (после двухразового продления срока пользования).

6.9. При утере или порче взятого издания пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п.10 настоящих Правил.

6.10. При выходе из библиотеки, пользователь предъявляет дежурному читательский билет и взятые на дом издания.

6.11. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, с пользователей взимается залоговая плата при предоставлении фондовых материалов для использования вне стен библиотеки в соответствии с п.3 ст.13 Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" и "Положением о залоговом обслуживании пользователей ГБУК "Амурская областная детская библиотека".

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

7.1. Читальный зал - отдел библиотеки с залом для чтения и предоставлением возможности пользоваться изданиями в помещении библиотеки.

7.2. Число документов, выдаваемых пользователю в читальных залах не ограничено.

7.3. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры изданий, документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных и иных носителях, выдаются только в читальных залах.

7.4. Издания, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы

библиотеки. Исключение составляют издания, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии. Пригодность издания к ксерокопированию определяет библиотекарь читального зала.

7.5. Предоставление копий изданий осуществляется согласно Правилам копирования и сканирования документов из фондов библиотеки с учетом соблюдения норм авторского права.

7.6. Пользователи имеют возможность платного получения литературы из фонда читального зала (кроме энциклопедических и справочных изданий), согласно Прейскуранту цен на платные услуги.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

8.1. Выдача литературы из отдела организации и сохранности фондов производится при оформлении требования на литературу установленного образца.

8.2. Требования на литературу заполняются в отделах обслуживания.

8.3. Требования на издания из отдела организации и сохранности фондов принимаются в текущем режиме, но не более 5 требований одновременно.

8.4. Прием требований прекращается за 20 минут до закрытия библиотеки.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕТСКИМ МУЛЬТИМЕДИЙНЫМ КУЛЬТУРНЫМ ОТДЕЛОМ

9.1. Детский мультимедийный культурный отдел (далее ДМКО) осуществляет обслуживание пользователей с применением информационных технологий.

9.2. Перед началом работы на компьютере пользователь библиотеки должен ознакомиться с Правилами работы на компьютере, что подтверждается росписью пользователя в формуляре читателя, в ином случае к самостоятельной работе на компьютере и других видах компьютерного оборудования пользователь не допускается.

9.3. Пользователю необходимо иметь навыки работы с компьютерной техникой. Если навыки отсутствуют, он должен сообщить об этом библиотекарю.

9.4. Пользователь, допущенный к работе на компьютере, не имеет права без разрешения, использовать свои диски, а также подсоединять к компьютерной технике какие бы то ни было иные устройства.

9.5. При работе на компьютере, запрещается менять настройки, устанавливать программное обеспечение.

9.6. Выдача изданий из фонда ДМКО прекращается за 30 минут до окончания работы библиотеки.

9.7. Работа пользователей на компьютере прекращается за 10 минут до окончания работы библиотеки.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Пользователи библиотеки несут гражданско-правовую и иную ответственность за нарушение норм законодательства при пользовании библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Пользователи, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред (порча, вырывание страниц), заменяют их такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе, копиями утраченных изданий). В противном случае пользователи возмещают стоимость утраченных и испорченных изданий по рыночным ценам. Стоимость утраченных или испорченных ценных изданий определяется фондовой комиссией. За утрату или порчу изданий детьми, не достигшими 14 лет, замену или возмещение стоимости производят их законные представители, согласно ст.28 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

10.3. За нарушение обязательств о возврате документов в указанный срок

пользователи платят неустойку за каждый день согласно установленным тарифам и в соответствии со ст.12, ст.330 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

10.4. Пользователь несет ответственность за причиненный ущерб имуществу библиотеки в виде компенсаций, устанавливаемых библиотекой, а также несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. В случае нарушения пользователем этических норм поведения, оскорбления других пользователей или сотрудников библиотеки администрация имеет право обращаться в соответствующие правоохранительные судебные и иные уполномоченные органы.

10.6. Нарушение пользователем настоящих Правил служит основанием для приостановки обслуживания на определенный библиотекой срок в одностороннем порядке.

11. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

11.1. Настоящие Правила вводятся в действие после утверждения директором Библиотеки и согласования с Учредителем.

11.2. В настоящие Правила допускается внесение дополнений и изменений.

11.3. Изменения и дополнения вносятся в Правила не чаще одного раза в год.

11.4. Изменения и дополнения утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем.