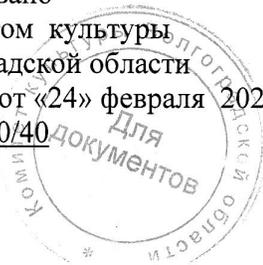


Согласовано
Комитетом культуры
Волгоградской области
Приказ от «24» февраля 2021 г.
№ 01-20/40



Утверждено
Приказом ГКУКВО «Волгоградская
областная детская библиотека»
от «27» января 2021 г. № 7



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**Государственным казенным учреждением культуры Волгоградской области
«Волгоградская областная детская библиотека»
(ГКУКВО «ВОДБ»)**

ВОЛГОГРАД
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное казенное учреждение культуры Волгоградской области «Волгоградская областная детская библиотека» (далее по тексту – Библиотека) – специализированная центральная областная библиотека, некоммерческая организация, находящаяся в ведении Комитета культуры Волгоградской области.

1.2. Библиотека является информационным, культурным, просветительным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой и чтением, а также иным лицам, информационные потребности которых могут быть удовлетворены информационными ресурсами Библиотеки.

1.3. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию права детей и подростков на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культур, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и развитию.

1.4. Права детей и подростков приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

1.5. Настоящие «Правила пользования государственным казенным учреждением культуры Волгоградской области «Волгоградская областная детская библиотека» (далее по тексту – Правила пользования) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 г. № 3612-1, Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Волгоградской области от 13 мая 2008 г. №1686-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области», иными действующими нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Комитета культуры Волгоградской области, Уставом Библиотеки.

1.6. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к библиотечным фондам определяется в соответствии с законодательством о библиотечной деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, противодействию экстремистской деятельности, защите авторских прав, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами пользования.

1.7. Порядок предоставления государственных услуг определяется административными регламентами Библиотеки.

1.8. Настоящие Правила пользования устанавливают порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей, права и обязанности Библиотеки, права, обязанности и ответственность пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, справочно-библиографическому аппарату и библиографическим базам данных Библиотеки.

1.9. Правила пользования обязательны для соблюдения пользователями и сотрудниками Библиотеки.

1.10. Правила пользования утверждаются приказом директора Библиотеки по согласованию с комитетом культуры Волгоградской области и действуют до принятия новых правил пользования.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки.

2.1.2. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования Библиотекой. В одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в Правила пользования в целях совершенствования библиотечного обслуживания пользователей.

2.1.3. Осуществлять хозяйственную деятельность в соответствии с Уставом в целях

расширения перечня услуг, предоставляемых пользователям, и социально-творческого развития Библиотеки.

2.1.4. Самостоятельно формировать библиотечный фонд с учетом интересов и запросов пользователей, а также требования Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и других законодательных и нормативных актов.

2.1.5. Самостоятельно определять источники комплектования фонда Библиотеки.

2.1.6. Исключать документы из фонда Библиотеки в соответствии с установленным порядком исключения документов на основании действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

2.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда, в том числе на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

2.1.8. Устанавливать ограничения на копирование и выдачу документов (дорогостоящих, имеющихся в Библиотеке в единственном экземпляре, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с четвертой частью Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.1.9. Самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, определять для компенсации ущерба стоимость утраченного, испорченного документа (исходя из действующих цен).

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

2.1.11. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с Уставом Библиотеки и «Положением о сервисных услугах ГКУКВО «Волгоградская областная детская библиотека»».

2.1.12. Осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, обслуживающими детей, оказывать им бесплатные и платные услуги, предусмотренные Уставом.

2.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

2.2. Библиотека обязана:

2.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, Уставом Библиотеки и действующим законодательством.

2.2.2. При записи пользователя в Библиотеку знакомить его с настоящими Правилами пользования и «Положением об обеспечении безопасности персональных данных пользователей ГКУКВО «Волгоградская областная детская библиотека»».

2.2.3. Предоставлять пользователям полную и актуальную информацию о предоставляемых библиотечных услугах.

2.2.4. В своей деятельности обеспечивать реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.2.5. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из библиотечного фонда.

2.2.6. Систематически изучать запросы пользователей для осуществления библиотечного, библиографического и информационного обслуживания с учетом их информационных, образовательных, социальных потребностей.

2.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их читательских запросах в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. Использовать персональные данные пользователей исключительно для организации библиотечного обслуживания, ведения статистического учета, научных (исследовательских) целей без передачи сторонним организациям и физическим лицам.

2.2.8. Предоставлять доступ к информации и выдачу документов пользователям с учетом положений Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.2.9. Соблюдать требования действующего законодательства по противодействию

экстремистской деятельности при работе с документами и информационными ресурсами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

2.2.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, электронных баз данных, повышать комфортность библиотечной среды.

2.2.11. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в библиотечном фонде документов в соответствии с установленным порядком, обеспечивающим их сохранность и рациональное использование.

2.2.12. Вести работу, обеспечивающую своевременный возврат в Библиотеку выданных документов.

2.2.13. В случае отсутствия в фонде необходимых документов по согласованию с пользователем запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек Волгоградской области, других регионов.

2.2.14. Оказывать помощь при посещении Библиотеки пользователям с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.15. По требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

2.2.16. Устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы: с 10.00 до 18.00 часов, выходной день – суббота. Последний понедельник месяца – санитарный день.

2.2.17. Отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Библиотеки.

III. ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователями Библиотеки являются дети и подростки до 14 лет (дошкольники, учащиеся образовательных учреждений), учителя, воспитатели, специалисты организаций и учреждений, работающих с детьми, родители, а также иные граждане, информационные потребности которых могут быть удовлетворены документами из фонда Библиотеки.

3.2. Приоритетной категорией пользователей являются дети до 14 лет (включительно). Права детей и подростков приоритетны по отношению к правам других категорий пользователей.

3.3. Пользователь Библиотеки имеет право:

3.3.1. Стать пользователем Библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей).

3.3.2. Посещать библиотеку в соответствии с ее режимом работы.

3.3.3. Получать бесплатно:

– полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, а также информацию о наличии ограничений на выдачу документов;

– помощь в поиске и выборе источников информации, необходимых документов;

– любой документ из фонда Библиотеки во временное пользование;

– документы или их копии во временное пользование по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

– библиографические и иные справки и консультации;

– доступ к библиографическим и полнотекстовым, электронным базам данных;

– доступ к ресурсам и сервисам в сети Интернет, в том числе Электронному каталогу;

– информацию (справочную, библиографическую, полнотекстовую), размещенную на официальном сайте библиотеки (<http://www.biblioteka-volgograd.ru>).

3.3.4. Осуществлять предварительный заказ документов по телефону или электронной почте

в соответствии с настоящими Правилами пользования.

3.3.5. Продлить срок пользования документом по телефону или посредством виртуального сервиса «Продление книг on-line» на официальном сайте учреждения (<https://www.biblioteka-volgograd.ru/>).

3.3.6. Участвовать во всех библиотечных мероприятиях.

3.3.7. Принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с директором Библиотеки или учредителем – комитетом культуры Волгоградской области.

3.3.8. Пользователи до 14 лет, которые не могут посещать Библиотеку в силу физических ограничений могут получать документы из фонда через внестационарные формы обслуживания.

3.3.9. Пользоваться другими видами услуг Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами пользования, в том числе и платными, перечень которых определяется ежегодным приказом директора в соответствии с Уставом Библиотеки и «Положением о сервисных услугах Государственного казенного учреждения культуры Волгоградской области «Волгоградская областная детская библиотека».

3.3.10. Обращаться с замечаниями, жалобами, предложениями к представителям администрации Библиотеки.

3.3.11. Обжаловать в судебном порядке действия или бездействие должностных лиц Библиотеки в целях восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов.

3.4. Пользователь Библиотеки обязан:

3.4.1. Ознакомиться с настоящими Правилами пользования Библиотекой и соблюдать их.

3.4.2. Бережно относиться к имуществу Библиотеки и документам из библиотечного фонда – не делать пометки на библиотечных документах, не вырезать, не загибать и не вырывать страницы, возвращать документы в установленные сроки.

3.4.3. 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 документе.

3.4.4. Удостовериться в правильности записей, занесенных библиотекарем в читательский и книжный формуляры.

3.4.5. Своевременно сообщать библиотекарю о перемене фамилии, имени, места жительства, учебы.

3.4.6. Выносить библиотечные документы по предъявлению контрольного талона.

3.4.7. Не нарушать расстановки и не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.4.8. При посещении Библиотеки соблюдать принятые правила поведения в общественных местах: соблюдать чистоту в помещениях Библиотеки, проявлять корректность и уважение по отношению к другим пользователям и сотрудникам Библиотеки. Запрещается посещать библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в грязной, пачкающей, имеющей специфический запах одежде; громко разговаривать в залах Библиотеки, в том числе по мобильному телефону.

3.4.9. Не приносить в залы библиотеки еду и напитки.

3.5. Ответственность пользователей:

3.5.1. В случаях неосторожного или умышленного повреждения (порчи) или утрате документов из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить их идентичными или равноценными изданиями, а при невозможности замены – возместить их стоимость.

3.5.2. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.5.3. За утрату документов из фондов Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и

нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их законные представители.

3.5.4. Пользователи, систематически нарушающие п.п. 3.4.2, 3.4.9, 3.4.10 настоящих Правил, могут быть лишены права доступа в библиотеку на срок, установленный администрацией.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется в структурных подразделениях по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Дети до 14 лет записываются на основании (предъявлении) документов, удостоверяющих личность их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, иных законных представителей). С каждым пользователем оформляется договор (поручительство).

4.2. В каждом структурном подразделении Библиотеки на пользователя заполняется читательский формуляр, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи документов из фонда Библиотеки, срок их возврата.

4.3. Законные представители детей до 14 лет должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) на договоре (поручительстве) заверить свою обязанность соблюдать их.

Пользователь старше 14 лет при записи в Библиотеку должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с «Положением об обеспечении безопасности персональных данных пользователей ГКУКВО «Волгоградская областная детская библиотека»» и своей подписью на договоре (поручительстве) дает согласие на обработку персональных данных.

4.5. Ежегодно при первом посещении Библиотеки в новом календарном году проводится перерегистрация пользователей, которые должны предъявить документы в соответствии с п. 4.1. настоящих правил пользования.

4.6. Обслуживание юридических лиц Библиотека осуществляет на основании договора.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. В отделах обслуживания предоставляется право пользоваться безвозмездно любым документом из фонда Библиотеки в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документе.

5.2. Пользователи Библиотеки, имеющие постоянную или временную регистрацию на территории Волгоградской области, могут получать документы для использования в помещении и вне помещения Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях. Пользователи, не имеющие постоянной или временной регистрации на территории Волгоградской области, могут пользоваться документами только в помещении Библиотеки.

Пользователи Библиотеки, не оформившие договор (поручительство), могут пользоваться документами только в помещении Библиотеки.

5.3. Право пользования электронными документами, документами, имеющими специальную маркировку (редкие и ценные издания, единственные экземпляры, справочные издания, альбомы по живописи, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу), предоставляется только в помещении Библиотеки.

5.4. Пользование документами вне помещения Библиотеки:

5.4.1. Пользователь может получить одновременно на дом не более 6 экземпляров документов на срок до 15 дней.

5.4.2. Срок пользования документом может быть продлен на 15 дней два раза подряд, если на него нет спроса со стороны других пользователей. Продлить срок пользования документами можно как при личном посещении, так и по телефону или посредством виртуального сервиса на официальном сайте Библиотеки «Продление книг on-line». В читательском формуляре делается

пометка о продлении срока пользования.

5.4.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в Библиотеку подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

5.4.4. Контроль за количеством выносимых из Библиотеки документов осуществляется с помощью контрольного талона.

5.4.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов. По истечении контрольного срока сдачи библиотекарь напоминает читателю с его согласия (письменно, по телефону или по электронной почте) о необходимости возврата документа.

5.5. Пользование документами в помещении Библиотеки:

5.5.1. Число документов, выдаваемых для пользования в помещении Библиотеки, не ограничено.

5.5.2. Документы, взятые самостоятельно в открытом фонде для работы в помещении Библиотеки, записываются в формуляр пользователя.

5.5.3. Документы, полученные в одном структурном подразделении, не разрешается выносить в другие отделы.

5.6. Правила пользования точкой доступа к полнотекстовым информационным ресурсам.

5.6.1. Предоставление доступа к полнотекстовым информационным ресурсам, базам данных и ресурсам Интернет осуществляется бесплатно в отделе обслуживания учащихся 5-9 классов.

5.6.2. С автоматизированного рабочего места обеспечивается доступ к полнотекстовым информационным ресурсам Национальной электронной библиотеки, Национальной электронной детской библиотеки, ресурсу проекта «ВебЛандия – лучшие сайты для детей», базам данных Библиотеки, электронной библиотеке ЛитРес, официальным сайтам детских библиотек и другим информационным ресурсам с соблюдением требований действующего законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, противодействию экстремистской деятельности.

5.6.3. Рабочее место предоставляется одному пользователю.

5.6.4. Приоритетом при распределении времени работы за компьютером пользуются учащиеся средних и старших классов (5-9 классы), использующие компьютер в учебных целях. Другие группы пользователей обслуживаются при наличии свободного компьютера.

5.6.5. Дети дошкольного возраста и учащиеся 1 классов допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей (законных представителей).

5.6.6. По вопросам неисправности техники пользователь должен обращаться к сотруднику отдела обслуживания учащихся 5-9 классов. По техническим причинам рабочая станция может быть заблокирована.

5.6.7. При поиске информации пользователь имеет право обращаться за помощью к сотруднику отдела обслуживания учащихся 5-9 классов.

5.6.8. При пользовании точкой доступа запрещается:

- самостоятельная установка и удаление компьютерных программ;
- доступ к коммерческим ресурсам Интернет;
- просмотр сайтов, пропагандирующих экстремизм, национальную рознь, порнографию, насилие, терроризм;
- создание и публикация личных интернет-страниц, подключение к сетевым видеоиграм;
- пользование личными съемными носителями информации без ведома сотрудника Библиотеки;
- копирование из Интернета охраняемым авторским правом произведений;
- выключать и перезагружать компьютер.

5.6.9. При несоблюдении ограничений, указанных в п. 5.6.8, нарушении Правил пользования Библиотекой сотрудник отдела учащихся 5-9 классов имеет право не допускать пользователя к работе за компьютером, потребовать от пользователя покинуть электронный ресурс, а в случае

отказа – принудительно закрыть его.

5.6.10. Библиотека имеет право просматривать историю посещения пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраненные им.

5.7. Правила пользования пунктами внестационарного обслуживания.

5.7.1. Пункты внестационарного обслуживания предоставляют удаленным пользователям возможность пользоваться документами из фонда Библиотеки.

5.7.2. Пункты внестационарного обслуживания организуются на основе договоров с организациями и учреждениями, работающими с детьми.

5.7.3. Документы из фонда Библиотеки выдаются безвозмездно сроком на 30 дней.

5.7.4. Число выдаваемых документов не ограничивается.

5.7.5. Срок пользования документом может быть продлен на 15 дней два раза подряд.

VI. ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ СЕРВИСНЫХ (ПЛАТНЫХ) УСЛУГ

6.1. Сервисные услуги предоставляются Библиотекой пользователям (физическим и юридическим лицам) в соответствии с «Положением о сервисных услугах Государственного казенного учреждения культуры Волгоградской области “Волгоградская областная детская библиотека”» с целью:

– реализации их права на удовлетворение дополнительных информационных, образовательных, досуговых потребностей.

– повышения качества и комфортности библиотечного обслуживания.

6.2. Документом, определяющим перечень и цены на сервисные услуги, является Прейскурант, утверждаемый ежегодным приказом директора Библиотеки.

6.3. Организация и проведение досуговых мероприятий (в том числе на иностранных языках) для юридических и физических лиц осуществляется на основании договора.

6.4. Ксерокопирование и сканирование документов из фонда библиотеки осуществляется с учетом требований действующего законодательства об авторском праве.

6.5. Дети-сироты, дети дошкольного возраста, дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, при получении сервисных услуг пользуются льготами в соответствии с «Положением о сервисных услугах ГКУКВО “Волгоградская областная детская библиотека”».