

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК ВО «Воронежская
областная детская библиотека»

 Аристова А.В.
«20» августа 2022г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

государственным бюджетным учреждением культуры Воронежской области «Воронежская областная детская библиотека»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области «Воронежская областная детская библиотека» (далее – Библиотека) находится в ведении Департамента культуры Воронежской области и финансируется из средств областного бюджета

1.2. Библиотека является государственным учреждением культуры, специализированным информационным, культурно-просветительским учреждением. Располагает фондом изданий на различных носителях информации и предоставляет его во временное пользование детям, подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, другим пользователям, профессионально занимающимся вопросами детского чтения и детской литературы, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой, имеющейся в Библиотеке.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативными актами Департамента культуры Воронежской области, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

1.4. Библиотека в своей деятельности создает условия для реализации конституционного права детей и подростков на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

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

1.6. Настоящие Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Воронежской области «Воронежская областная детская библиотека» (далее - Правила пользования) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Законом Воронежской области «О государственных

областных библиотеках и обязательном экземпляре документов», а также иными законодательными и нормативными документами, в т.ч. Правительства Воронежской области, Уставом Библиотеки.

1.7. Правила пользования Библиотекой устанавливают права, обязанности и ответственность пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам.

1.8. Библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе всем заинтересованным пользователям. В целях обеспечения сохранности библиотечных фондов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правила пользования Библиотекой могут устанавливать ограничения в пользовании фондами Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Пользование услугами Библиотеки - бесплатное.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Граждане Российской Федерации с постоянной и временной регистрацией в г.Воронеже и Воронежской области, а также иностранные граждане, временно зарегистрированные в г.Воронеже и Воронежской области, имеют право пользоваться фондами Библиотеки и брать документы во временное пользование на дом. Выдача документов на дом прекращается за месяц до окончания регистрации.

2.2. Лица, не имеющие регистрации в г.Воронеже и Воронежской области, имеют право пользоваться фондами Библиотеки, но не имеют права брать документы во временное пользование на дом.

2.3. Основными пользователями Библиотеки являются дети до 14 лет (включительно), их родители, учителя, воспитатели и другие пользователи, профессионально связанные с детской литературой и детским чтением.

2.4. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров.

2.5. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о наличии в фонде конкретного документа, а также о существующих ограничениях на выдачу;
- получать информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться ресурсами Интернет;
- получать доступ к электронным ресурсам Библиотеки (каталогам, базам данных и др.);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать документы во временное пользование из фондов Библиотеки;
- продлевать срок пользования документами, полученными на дом;
- осуществлять предварительный заказ документов по электронной почте;

- участвовать в мероприятиях Библиотеки.

2.6. Пользователи Библиотеки так же имеют право:

- высказывать (письменно или устно) своё мнение и предложения о работе Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и её структуры (Книга обращений Библиотеки находится в отделе «Искусство»);

- входить в состав различных советов при Библиотеке;

- обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы в случае конфликтных ситуаций, обжаловать действия в суде должностных лиц Библиотеки, ущемляющие их права.

Пользователь обязан:

2.7. Ознакомиться с «Правилами пользования», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их. При записи в Библиотеку дошкольников или учащихся 1-4 классов на лицевой стороне читательского формуляра расписываются их родители или иные представители, выступающие от лица ребёнка.

2.8. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

2.9. Возвращать библиотечные документы в установленные сроки.

2.10. При утрате или порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценными изданиями. При невозможности замены возместить стоимость документа в соответствии с его рыночной стоимостью. За утрату или порчу документов детьми, не достигшими 15 лет, замену или возмещение стоимости производят их законные представители согласно ст. 28 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ).

2.11. При посещении Библиотеки верхнюю одежду, сумки, портфели и другие вещи оставлять в специально отведённых местах.

2.12. Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок.

2.13. Пользователю запрещается:

- выносить из помещения Библиотеки документы из фондов, если они не записаны в читательском формуляре;

- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т.п.) документы из фондов Библиотеки;

- нарушать расстановку фонда в Библиотеке, вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;

- производить видео/кино/фотосъемку документов из фондов Библиотеки, помещений Библиотеки любым оборудованием (в т.ч. встроенным в мобильный телефон);

- проводить мероприятия в помещениях Библиотеки без разрешения

администрации Библиотеки;

- использовать в помещениях Библиотеки собственное репродуцирующее оборудование, сканеры для копирования документов из фондов Библиотеки;
- создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве;
- входить в служебные помещения;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные рекламные материалы, не санкционированные директором Библиотеки;
- ввозить в залы обслуживания читателей детские коляски и велосипеды;
- оставлять малолетних детей без присмотра;
- принимать пищу и распивать напитки;
- входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
- нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей, курить в помещениях Библиотеки, посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- приносить в помещения Библиотеки наркотические, отравляющие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы, оружие, колюще-режущие предметы, создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

3.1. Вносить изменения в Правила пользования Библиотекой по согласованию с Учредителем и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также требования Федерального закона РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и других законодательных и нормативных актов.

3.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки.

3.4. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области и локальными актами Библиотеки, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

3.5. Требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

3.6. Вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.

Библиотека обязана:

3.7. Ознакомить пользователя с «Правилами пользования Библиотекой» и «Положением об обеспечении безопасности персональных данных пользователей».

3.8. Создавать необходимые условия для свободного доступа и пользования информационными ресурсами Библиотеки на основе принципа общедоступности.

3.9. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и для улучшения организации библиотечного обслуживания).

3.10. Использовать персональные данные пользователей исключительно для оказания ему библиотечно-информационных услуг, ведения статистического учёта без передачи сторонним организациям и физическим лицам (Федеральный закон «О персональных данных», «Положение об обеспечении безопасности персональных данных пользователей»).

3.11. Содействовать формированию у пользователей культуры чтения, информационной культуры, принимать меры по привлечению пользователей в Библиотеку.

3.12. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

3.13. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

3.14. Осуществлять учет, хранение и рациональное использование находящихся в фондах Библиотеки документов.

3.15. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям документов.

3.16. Оказывать помощь при посещении Библиотеки пользователям с ограниченными возможностями здоровья, а также маломобильным гражданам.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Порядок записи в Библиотеку:

4.1. Запись в Библиотеку постоянного пользователя осуществляется по предъявлению паспорта с регистрацией в г.Воронеже и Воронежской области. Дети до 14 лет (включительно) записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

4.2. Постоянный пользователь или поручитель несовершеннолетнего пользователя дает письменное согласие на оказание ему библиотечных услуг и внесение его персональных данных в регистрационную карточку пользователя с возможностью использования этих данных для ведения библиотечной статистики.

4.3. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами

пользования, Положением об обеспечении безопасности персональных данных пользователей и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре.

4.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях, пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

4.5. Перерегистрация пользователей проходит при первом посещении в текущем году. Без отметки о перерегистрации пользователи не обслуживаются.

4.6. Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить паспорт, а также сообщить об изменениях.

Порядок обслуживания пользователей:

4.7. Во всех структурных подразделениях порядок выдачи документов организуется согласно Федеральному закону от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

4.8. Документы с маркировкой, значение которой превышает фактический возраст детей, могут быть выданы родителям или иным законным представителям ребенка.

4.9. При получении документа на руки пользователь удостоверяется в его целостности, в случае обнаружения дефектов, сообщает библиотекаря.

4.10. При работе пользователей с документами в стенах Библиотеки, количество выдаваемых документов не ограничено.

4.11. Пользование информационными ресурсами в Библиотеке осуществляется в соответствии с «Правилами доступа к сети Интернет и электронным ресурсам»

4.12. На компьютерах, доступ к которым разрешен лицам до 18 лет, установлены интернет - фильтры для защиты от информации, наносящей вред их здоровью и развитию.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ДОМ

5.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение отделов обслуживания Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров.

5.3. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый документ. При возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра библиотекарем. В читательском формуляре дошкольников и учащихся 1-4 классов за взятые документы расписываются родители или иные представители, выступающие от лица ребёнка.

5.4. Срок пользования документами:

- пользователь может получить на абонементе документы на дом на срок до

14 дней;

- срок пользования документами может быть продлен, если на этот документ нет повышенного спроса со стороны других пользователей (но не более двух раз подряд) лично или по телефону, на сайте Библиотеки, о чем делается отметка в читательском формуляре;

- документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней и не продлеваются;

- срок пользования документами не продлевается без отметки в читательском формуляре о перерегистрации в текущем году.

5.5. Документы на дом не выдаются лицам, которые:

- не прошли перерегистрацию в текущем году;

- имеют задолженности в Библиотеке.

5.6. По истечении срока пользования документами сотрудник Библиотеки имеет право напомнить пользователю (по электронной почте или по телефону) о необходимости возврата документов.

5.7. При систематическом нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишён права получения документов на дом на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

5.8. Формуляр читателя и листок возврата на книге являются документами, удостоверяющими даты выдачи документов и приема их в Библиотеку от пользователя.

5.9. Выдача документов на абонементе прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня Библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

6.1. Режим читального зала – это предоставление возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

6.2. В режиме читального зала обслуживаются только зарегистрированные в Библиотеке пользователи.

6.3. В режиме читального зала предоставляется право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки, либо его копией. Редкие, ценные издания, единственные экземпляры документов, справочные издания, альбомы, диафильмы, грамзаписи, компакт-диски, документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются во временное пользование только в режиме читального зала.

6.4. Число документов, выдаваемых в режиме читального зала, не ограничивается.

6.5. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый документ, при возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра

библиотекарем. Допускается отсутствие подписи в формулярах читателей-детей дошкольников и учащихся начальных классов, а также при посещении библиотечных мероприятий.

6.6. Выдача документов в режиме читального зала прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня Библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы.

7. ПРАВИЛА РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ И В ИНТЕРНЕТЕ

7.1. Библиотека предлагает своим пользователям определенное время для бесплатной работы на компьютере и в Интернете. Доступ в Интернет предоставляется для получения информации, отсутствующей в ее фондах. Библиотека не несет ответственность за содержание, точность или качество информации, содержащейся в Интернете. Библиотека имеет право ограничивать работу в Интернете определенной тематикой.

7.2. Компьютер для работы предоставляется в порядке живой очереди или по предварительной записи. В случае опоздания более чем на 10 минут запись аннулируется, в случае наличия очереди время передается другому пользователю. При отсутствии очереди пользователи могут продолжить работу в течение времени, не превышающего предварительно оговоренного с библиотекарем.

7.3. Работа пользователя носит самостоятельный характер, но может контролироваться библиотекарем.

7.4. Возможность пользования электронной почтой не предоставляется.

7.5. Работа на ПК и доступ в Интернет в Библиотеке рассматривается исключительно как средство получения и обработки информации и не может использоваться для онлайн игр, чатов, Интернет-мессенджеров, социальных сетей, платных ресурсов Интернета.

7.6. При необходимости за одним компьютером могут одновременно работать не более двух человек.

7.7. Время пользования ПК и Интернетом ограничено - не более одного часа в одно посещение.

7.8. Пользователи должны бережно относиться к предоставляемому компьютерному оборудованию. Самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера, а также запуск неоговоренных ранее программ является незаконным. В случае возникновения трудностей с использованием оборудования за помощью необходимо обратиться к персоналу Библиотеки.

7.9. Предоставляемые возможности работы на ПК и доступа в Интернет не должны быть использованы для незаконной деятельности, таких как: распространение рекламы, компьютерных вирусов, попытки несанкционированного проникновения на другие компьютеры сети и т.п.

7.10. Материалы в Интернет могут быть защищены законом об авторском

праве. Такого рода источники не могут копироваться без разрешения владельца авторских прав. Ответственность за посягательства на авторскую собственность лежит на пользователе.

7.11. Дежурный работник Библиотеки предоставляет доступ к рабочему месту пользователя, следит за временем работы пользователя и соблюдением данных Правил.

7.12. Дежурный работник Библиотеки следит за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).

7.13. Библиотека может приостановить или лишить пользователя доступа в Интернету, если Правила пользования были им нарушены.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут гражданско-правовую и иную ответственность за нарушение норм законодательства при пользовании Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования Библиотекой, выполнение услуг, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

8.3. Пользователь несет ответственность за соблюдение Правил пользования Библиотекой.

8.4. Невозвращение документа в Библиотеку в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке. В случае невозвращения документов Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

8.5. 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.

8.6. Нарушение пользователем Правил пользования Библиотекой служит основанием для приостановки обслуживания на определенный Библиотекой срок.

Решение о сроках приостановки обслуживания и мере возмещения ущерба принимается директором Библиотеки, оформляется приказом, доводится до пользователя в 7-дневный срок.

8.7. Пользователь несет ответственность за причиненный ущерб имуществу Библиотеки в виде компенсаций, устанавливаемых Библиотекой, а также несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. За утерю или порчу документов детьми, не достигшими 14 лет (включительно), замену или возмещение стоимости производят их законные представители, согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (ст. 28 ГК

РФ).

9. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

9.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- запись пользователя в Библиотеку;
- предоставление справочно-поискового аппарата, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки, при пользовании фондом Библиотеки;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов;
- продление срока пользования документами по телефону, в разделе «Онлайн-услуги» на сайте Библиотеки;
- предоставление компьютера пользователям для самостоятельной работы в течение одного часа;
- методическая помощь детским библиотекам Воронежской области по основным направлениям и содержанию библиотечной деятельности в соответствии со спецификой работы Библиотеки;
- участие в организации читательских объединений, клубов для пользователей;
- организация просветительских мероприятий (бесед, обзоров, вечеров, праздников, книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки);
- проведение экскурсий по Библиотеке для пользователей.

10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

10.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений не чаще одного раза в год.

10.2. Изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой утверждаются директором Библиотеки.