

<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Начальник Управления культуры и архива Пензенской области</p>  <p>Т.В. Курдова</p> <p>2016 год</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор ГКУК «Пензенская областная библиотека для детей и юношества»</p>  <p>Ю.А. Звягина</p> <p>2016 год</p>
---	--

ГКУК «Пензенская областная библиотека для детей и юношества»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

1. Общие положения

1.1 ГКУК «Пензенская областная библиотека для детей и юношества» (в дальнейшем именуемая – библиотека) – информационное, культурное, просветительское учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. ГКУК «Пензенская областная библиотека для детей и юношества» – специализированная библиотека для детей и молодежи, которая также предоставляет возможность пользоваться своими фондами лицам, работающим с детьми и юношеством, родителям детей и подростков и лицам, их заменяющим.

1.3. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), иными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом ГКУК «Пензенская областная библиотека для детей и юношества».

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Граждане имеют право:

- посещать библиотеку согласно режиму работы;

- бесплатно получить информацию о составе библиотечных фондов через систему электронных каталогов и других форм библиотечного информирования;
- стать пользователем библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
- получить печатные издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек (в случае заказа литературы из других городов пользователь сам оплачивает почтовые расходы);
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными (сервисными), перечень которых определяется приказом по библиотеке;
- участвовать в деятельности библиотеки через попечительские советы или иные общественные читательские объединения, создаваемые по согласованию с библиотекой;
- участвовать в мероприятиях библиотеки;
- совместно с библиотекой создавать клубы и объединения по интересам, сообщества друзей книги и библиотеки, другие читательские объединения;
- вносить предложения по оптимизации деятельности библиотеки;
- лица с ограниченными физическими возможностями имеют право на нестационарное обслуживание по договору с библиотекой;
- высказывать в устной или письменной форме замечания и предложения по работе библиотеки, обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие права пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении подписью на регистрирующих документах;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- при записи в библиотеку предъявить документ, удостоверяющий личность, и получить читательский билет, дающий право беспрепятственно посещать библиотеку;
- при ежегодной перерегистрации пользователей (читателей) предъявить документ, удостоверяющий личность;
- бережно относиться к фондам библиотеки;
- для обеспечения безопасности оставлять в камере хранения ручной клади большие сумки (более 50 см. x 50 см.) и пакеты;
- согласовывать с сотрудником библиотеки использование видеотехники, аудиотехники, копировальной техники, а также фото-, видео- и киносъемку.

2.3. Ответственность пользователей библиотеки

- пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой, а также причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в следующих размерах:
 - за несвоевременный возврат книг в отдел обслуживания – вносят плату за сверхнормативное пользование литературой в размере, оговоренном Перечнем платных (сервисных) услуг;
 - за утерю книг и иных видов носителей информации внести плату в объеме 10- кратной рыночной цены на издания, либо заменить потерю равноценными изданиями, либо копиями утраченных изданий;
 - за испорченные издания (или иные виды носителей информации) внести плату в объеме 10- кратной рыночной цены на издания;
 - за нанесение ущерба оборудованию и мебели библиотеки, если таковое имеется (в случае недееспособности пользователя возмещение ущерба производят его родители, либо попечители);
 - пользователь также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Пользователи библиотеки не должны:

- передавать свой читательский билет другим лицам или использовать чужой читательский билет;
- пользоваться мобильной связью в группах отдела обслуживания;
- делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, осуществлять над документами и имуществом библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате;
- в соответствии с ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации производить фотографирование любым способом печатных материалов из фондов библиотеки, с экрана монитора, изготавливать копии материалов на CD, DVD, флеш - накопители;
- осуществлять любое копирование документов, защищенных «копирайтом» (микрофильмирование, микрофиширование, сканирование, кроме некоторых случаев ксерокопирования);
- осуществлять оцифровку и пересылку документов из фондов библиотеки в оцифрованном виде;
- выносить документы из помещений библиотеки, если документ не записан в читательский формуляр;
- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, распивать спиртные напитки в помещениях библиотеки;

- находиться в отделах библиотеки в верхней, неопрятной, пачкающей одежде;
- курить в помещениях библиотеки и на её территории;
- вносить и употреблять в помещениях Библиотеки продукты питания и напитки;
- приводить в помещения библиотеки животных;
- расклеивать и размещать в библиотеке без разрешения администрации объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания.

3. Порядок и условия записи в библиотеку

3.1. Граждане имеют право стать пользователем (читателем) библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

3.2. Лица, не проживающие в г. Пензе постоянно, получают документы из библиотечного фонда в стенах библиотеки, либо получают возможность взять документы на дом при внесении страхового взноса;

3.3. При записи в библиотеку пользователям выдается читательский билет – документ, дающий право постоянного пользования библиотекой и содержащий основные сведения о пользователях. Несовершеннолетним гражданам в возрасте до 14 лет читательский билет предоставляется на основании документов родителей, опекунов или лиц – представителей учреждений, их заменяющих;

3.4. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и письменно (своей подписью) заверить обязанность их соблюдения (поручительство о принятии на себя ответственности за несовершеннолетнего перед библиотекой);

3.5. При записи в библиотеку пользователь:

знакомится с Правилами пользования и подтверждает обязательство их выполнения своей подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре;

сообщает для регистрации в электронной базе данных пользователей библиотеки основные сведения:

фамилию, имя, отчество;

пол;

дату рождения;

паспортные данные;

регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;

телефон;

образование;

место учебы;

специальность;

e-mail (при наличии).

3.6. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно. Пользователи предупреждаются соответствующим объявлением, размещенным в помещениях библиотеки, за 2 месяца до начала перерегистрации.

3.8. Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить документы, указанные в пункте 3.1. Правил.

3.9. Юридические лица пользуются фондами библиотеки на основе договоров.

4. Правила получения документов из фонда библиотеки

4.1. Выдача документов пользователю осуществляется по предъявлении читательского билета.

4.2. При оформлении формуляра пользователь обязан расписаться за каждый документ (кроме дошкольников и учащихся 1 – 2 классов). При возвращении документов запись о них погашается подписью библиотекаря.

4.3. Выдача документов из фонда Библиотеки на дом осуществляется на 15 дней с правом продления времени пользования на 15 дней, если на документ нет спроса со стороны других пользователей. Количество выдаваемых документов на дом составляет не более 5 экземпляров.

4.4. Единственные экземпляры документов, редкие и ценные издания, периодические издания (кроме литературно-художественных журналов) на дом не выдаются.

5. Обязанности и права библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав граждан в доступе к информации, установленную Федеральным законом «О библиотечном деле», другими Законами и Постановлениями Правительства, Уставом библиотеки;

- создавать комфортные условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывая им помощь в подборе необходимых произведений печати и иных материалов;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивая их сохранность и рациональное использование;

- проводить культурно-просветительную работу, развивая различные формы общения и объединений пользователей по интересам;
- по запросу пользователя предоставлять информацию об услугах библиотеки и составе библиотечного фонда;
- соблюдая конфиденциальность информации о персональных данных, не допускать использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- нести ответственность за сохранность книжного фонда и за своевременное отображение сведений о его составе в электронных каталогах;
- отчитываться перед учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами;
- рекламировать библиотеку и её услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой.

5.2. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами работы библиотеки и Уставом;
- определять режим работы подразделений, обслуживающих пользователей;
- определять сумму разового страхового взноса при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- самостоятельно определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг, а также путь социально - творческого развития библиотеки при условии, что это не нанесет ущерба ее основной деятельности;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами и настоящих Правил;
- исключить из числа пользователей лиц, обманным путем завладевших чужим читательским билетом, либо использующих чужой читательский формуляр;

- напоминать пользователю о взятых на дом изданиях в случае их несвоевременного возврата путем телефонных звонков и почтовых отправлений (в том числе по электронной почте).

6. Правила предоставления компьютерного места в библиотеке

6.1. Компьютерные места в библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

6.2. Компьютеры, установленные в библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с программным обеспечением для каждого конкретного компьютера.

6.3. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам.

6.4. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

6.5. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

6.6. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Перечнем платных услуг.

6.7. Прием заказов на печать и сохранение информации на внешние электронные носители производится не позднее, чем за 30 минут до окончания работы структурного подразделения библиотеки.

6.8. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками библиотеки.

6.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

6.10. Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и другие устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- находиться за одним рабочим местом не более чем двум пользователям;
- за нарушение или несоблюдение раздела 6 Правил пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

6.11. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, предоставляемую пользователям в Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования библиотеки.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила пользования библиотекой имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ч. 1 Гражданского кодекса Российской Федерации.