СОГЛАСОВАНО:
Заместитель министра – начальник финансового управления министерства культуры и архивов
_____ Дячук Р.А.
«29» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОЮБ им. И.П. Уткина
_____ Тябутова И.Н.
«29» января 2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Государственного бюджетного учреждения культуры «Иркутская областная юношеская библиотека им. И.П. Уткина»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Иркутская областная юношеская библиотека им. И.П. Уткина» (далее – ОЮБ им. И.П. Уткина, Библиотека), является некоммерческой организацией, созданной Иркутской областью для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Иркутской области в сфере культуры по организации библиотечного обслуживания населения Иркутской области и созданию условий для развития библиотечного дела на территории Иркутской области.

Целями создания Библиотеки являются организация библиотечного обслуживания молодежи и юношества, а также физических и юридических лиц Иркутской области, проведение научной и методической работы в сфере библиотечного дела на территории Иркутской области.

Библиотека является информационно-библиографическим, организационно-методическим и консультационным центром для библиотек Иркутской области, работающих с молодежью, а также информационным и культурно-просветительским центром для молодежи.

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Иркутской области от 18 июля 2008 г. № 46-ОЗ «О библиотечном деле в Иркутской области», Уставом Библиотеки, настоящими Правилами пользования Библиотекой и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Библиотека выполняет государственное задание, сформированное и утвержденное Министерством культуры и архивов Иркутской области в соответствии с предусмотренными её Уставом

основными видами деятельности.

1.3. Библиотека располагает организованным фондом документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Вход в библиотеку свободный. Ее территория, ресурсы и услуги максимально доступны всем гражданам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

1.5. Обязательная регистрация и получение читательского билета необходимы в случаях:

– получения документов во временное пользование вне помещения Библиотеки;

– пользования библиотечным оборудованием (компьютерами, наушниками для прослушивания грамзаписей, аудиокниг и просмотра фильмов, музыкальными инструментами и др.), предназначенным для пользователей.

1.6. Настоящие Правила пользования ОЮБ им. И.П. Уткина (далее по тексту – Правила), а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором библиотеки по согласованию с учредителем – Министерством культуры и архивов Иркутской области.

1.7. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, отношения между работниками Библиотеки и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон. Настоящие Правила квалифицируются как «Договор присоединения» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ.

1.8. Основные понятия, применяемые в настоящих Правилах:

– **библиотечный фонд** – организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющихся в библиотеке;

– **документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования, входящий в библиотечный фонд;

– **пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

– **читательский билет** – бесконтактная смарт-карта на основе радиочастотных технологий, позволяющая идентифицировать пользователя библиотеки, производить выдачу/возврат документов;

– **электронные ресурсы** – документы на съемных носителях (компакт- диски, флеш-карты), входящие в библиотечный фонд; документы,

размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети; документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки; документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Запись в Библиотеку физических лиц производится в автоматизированном режиме при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Запись в Библиотеку и получение читательского билета требуют личного присутствия пользователя.

Запись в Библиотеку несовершеннолетних в возрасте до 14 лет производится по документам, удостоверяющим личность их законных представителей.

Юридические лица обслуживаются на основании договоров.

2.2. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с настоящими Правилами, и в подтверждение принимаемых обязательств проставляет собственноручную подпись в регистрационной карточке. Подпись свидетельствует о том, что пользователь ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их выполнение.

Пользователь проставляет собственноручную подпись в согласии на обработку персональных данных в целях, порядке и на условиях, предусмотренных Положением об обработке персональных данных пользователей ОЮБ им. И.П. Уткина.

Законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет также заполняет поручительство (Приложение № 1), которое является гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке в случае порчи или утраты документов из фонда библиотеки.

2.3. После ознакомления с настоящими Правилами и получения согласия на обработку персональных данных пользователю бесплатно выдается читательский билет, предоставляющий право пользования библиотечным фондом и основными (бесплатными) услугами библиотеки. Срок действия читательского билета с 01 января по 31 декабря текущего года.

2.4. Разовый читательский билет выдается без предъявления документа, удостоверяющего личность и предназначен для однократного

посещения Библиотеки без права выдачи документов во временное пользование вне помещения Библиотеки. Срок действия разового читательского билета – 1 (один) рабочий день Библиотеки.

2.5. Читательский билет дает право только личного пользования Библиотекой и не может быть передан другому лицу. В случае утери читательского билета пользователю выдается новый читательский билет при предъявлении документов, указанных в п. 2.1 настоящих Правил и внесении платы, в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемых ОЮБ им. И.П. Уткина.

2.6. Пользователь обязан сообщать информацию об изменении места жительства, фамилии, имени, отчества, получении нового паспорта сотрудникам в зоне регистрации пользователей при следующем обращении в Библиотеку.

2.7. По истечении срока действия читательского билета пользователь должен пройти перерегистрацию. Перерегистрация пользователей проходит при первом посещении в текущем году.

При перерегистрации пользователь предъявляет читательский билет и документ, удостоверяющий личность в целях уточнения персональных данных.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1. Бесплатно получать информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа;

3.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

3.1.3. Бесплатно получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки;

3.1.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно Положению о платных услугах ОЮБ им. И.П. Уткина, Прейскуранту цен на платные услуги, оказываемые ОЮБ им. И.П. Уткина;

3.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

3.1.7. Высказывать свое мнение о деятельности Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки. Книга отзывов и предложений хранится в зоне регистрации пользователей и предоставляется по требованию;

3.1.8. Подключать в специально разрешенных местах для работы личные ноутбуки, планшеты и другие подобные технические устройства к электрической сети Библиотеки;

3.1.9. Пользоваться услугами ксерокопирования и сканирования документов и их фрагментов из фонда Библиотеки в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ и Порядком предоставления услуг копирования и сканирования документов ОЮБ им. И.П. Уткина;

3.1.8. Обжаловать действия сотрудника Библиотеки, ущемляющие их права, у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

3.1.9. Маломобильные пользователи, а также пользователи с ограничениями по слуху и зрению имеют право на получение необходимой помощи по беспрепятственному получению библиотечных услуг.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.2. Возвращать документы в установленные сроки; своевременно продлевать срок пользования документами;

3.2.3. Сообщать о фактах обнаружения дефектов в выданных документах сотрудникам Библиотеки;

3.2.4. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц; не выносить из помещения Библиотеки документы, если они не выданы во временное пользование вне помещения Библиотеки);

3.2.5. Соблюдать этические нормы поведения по отношению к сотрудникам Библиотеки или другим пользователям;

3.2.6. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, оставлять в камере хранения хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели, дамские сумки большого размера и т.п.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Посещать Библиотеку в нетрезвом виде, пачкающей одежде; громко разговаривать в отделах библиотеки, в том числе по мобильному телефону; приносить еду и напитки в залы;

3.3.2. Проносить в Библиотеку оружие, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества;

3.3.3. Курить в помещении Библиотеки, а также на прилегающей к Библиотеке территории;

3.3.4. Размещать в Библиотеке объявления, плакаты, информационную продукцию рекламного содержания, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью;

3.3.5. Проводить в помещении Библиотеки без согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и т. п.;

3.3.6. Самостоятельно осуществлять ксерокопирование, сканирование и фотографирование документов;

3.3.7. Входить в Библиотеку с животными (за исключением пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе;

4.1.2. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

4.1.3. Изымать из фонда документы для списания в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем Библиотеки в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.1.4. Ограничивать выдачу документов детям (лица до 18 лет) согласно требованиям Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

4.1.5. Оказывать платные услуги, определять их перечень и стоимость;

4.1.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями;

4.1.7. Осуществлять обработку персональных данных пользователей в соответствии с требованиями федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных пользователей ОЮБ им. И.П. Уткина;

4.1.8. Не принимать в гардероб крупногабаритные предметы, ценные предметы и деньги;

4.1.9. В целях обеспечения безопасности устанавливать специализированные технические средства (металлоискатели, системы контроля и управления доступом, видеонаблюдение и др.);

4.1.10. Устанавливать и (или) изменять режим работы Библиотеки и ее отделов;

4.1.11. Обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб Библиотеке в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать осуществление права пользователей на свободный доступ к информации и библиотечному фонду;

4.2.2. Обслуживать пользователей в соответствии с Уставом, настоящими Правилами и действующим законодательством;

4.2.3. Поддерживать помещение Библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам;

4.2.4. Обеспечивать защиту от несанкционированного доступа и разглашения персональных данных пользователей (за исключением случаев предоставления персональных данных, предусмотренных действующим законодательством);

4.2.5. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

4.2.6. Обеспечивать безопасность пользователей и их комфортное пребывание в Библиотеке;

4.2.7. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей; содействовать формированию у пользователей информационной культуры;

4.2.8. Осуществлять библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;

4.2.9. Формировать библиотечный фонд, обеспечивать его сохранность и рациональное использование в соответствии с потребностями пользователей и функциями Библиотеки;

4.2.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, повышать комфортность библиотечной среды;

4.2.11. Принимать меры по привлечению новых пользователей в Библиотеку.

5. Порядок предоставления документов во временное пользование в помещении Библиотеки (в режиме читального зала)

5.1. Выдача документов во временное пользование в помещении Библиотеки осуществляется при предъявлении читательского билета или разового читательского билета, без уточнения требований к регистрации.

5.2. Количество документов, выдаваемых в помещении Библиотеки, не ограничено.

5.3. Выдача/возврат документов во временное пользование в помещении Библиотеки производится библиотекарем отдела в автоматизированном режиме или самостоятельно пользователем посредством использования станции самообслуживания.

5.4. Выдача документов во временное пользование в помещении Библиотеки прекращается за 15 минут до окончания работы Библиотеки. Сдача документов, выданных во временное пользование в помещении Библиотеки, производится не позднее, чем за 5 минут до окончания работы Библиотеки.

6. Порядок предоставления документов во временное пользование вне помещения Библиотеки (в режиме абонемента)

6.1. Выдача документов осуществляется при наличии читательского билета и при отсутствии просроченной задолженности по документам, выданным во временное пользование, гражданам РФ, имеющим постоянную или временную регистрацию (не менее 3 месяцев до окончания срока временной регистрации) в г. Иркутске и Иркутском районе.

6.2. Выдача документов во временное пользование иностранным гражданам и лицам без гражданства Российской Федерации вне помещения Библиотеки не осуществляется.

6.3. При отсутствии постоянной или временной регистрации в г. Иркутске и Иркутском районе необходимо предъявить справку с места учёбы/работы в г. Иркутске или Иркутском районе, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия/организации с указанием даты выдачи справки. Ежегодное подтверждение справки обязательно.

6.4. Заказ на выдачу документов во временное пользование вне помещения Библиотеки осуществляется:

– через электронный каталог Библиотеки (в том числе с ее официального сайта (lib38.ru);

– при личном обращении в Библиотеку устно или письменно;

– по телефону: (3952) 710-469;

– по электронной почте: irklib@mail.ru.

6.5. Количество документов, выдаваемых во временное пользование вне помещения Библиотеки, составляет не более 5 (Пять) экземпляров в одном отделе Библиотеки.

Общее количество документов, выданных во временное пользование вне помещения Библиотеки, составляет не более 10 (Десять) экземпляров.

6.6. Выдача/возврат документов во временное пользование вне помещения Библиотеки производится библиотекарем отдела в автоматизированном режиме или самостоятельно пользователем посредством использования станции самообслуживания.

6.7. Срок пользования документами, выданными во временное пользование вне помещения Библиотеки, составляет 21 календарный день.

Дата возврата отмечается библиотекарем в контрольном листке сроков возврата документа. Если возврат документов приходится на нерабочий день Библиотеки, он переносится на следующий рабочий день.

6.8. Срок пользования документами, выданными во временное пользование вне помещения Библиотеки, может быть однократно продлен на 14 календарных дней, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Продление срока пользования возможно при личном обращении в библиотеку; по телефону; с помощью станции самообслуживания; удаленно через сервис «Продление книг» на сайте Библиотеки, с указанием номера читательского билета или фамилии, имени, отчества.

6.9. Не могут быть выданы во временное пользование вне помещения Библиотеки документы со штампом «Выдача в режиме читального зала».

6.10. В случае нарушения сроков возврата документов, установленных п. 6.7 и п. 6.8 настоящих Правил с пользователя взимается пени за просрочку исполнения обязательств по возврату документов в размере, предусмотренном Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые ОЮБ им. И.П. Уткина.

6.11. В случае утраты документа пользователь производит его замену идентичным, или, по согласованию с сотрудником отдела, выдавшем документ, равноценным по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу. Взамен утраченного документа допускается получение двух и более документов, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

Замена документа оформляется актом о приеме документов взамен утерянных и подписывается Библиотекой (сотрудником Библиотеки) и пользователем.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя Библиотеки.

При приеме денежных средств от пользователей взамен утерянных документов составляется приходный ордер, и пользователю выдается квитанция установленного образца.

7. Правила работы на персональном компьютере Библиотеки и порядок доступа к сети Интернет, электронным документам

7.1. Пользователям предоставляются компьютерные места для самостоятельной работы в сети Интернет, электронными ресурсами, офисными приложениями.

7.2. Предоставление компьютерного места осуществляется при предъявлении пользователем читательского билета в порядке живой очереди.

7.3. Время непрерывной работы на компьютере детей ограничивается санитарно-гигиеническими нормами[1]:

– 7-10 лет – 15 минут;

– 11-13 лет – 20 минут;

– 14-15 лет – 25 минут;

– 16-17 лет – 30 минут.

7.4. Окончание работы на компьютере осуществляется не позднее, чем за 10 минут до окончания работы Библиотеки.

7.5. Библиотека осуществляет контентную фильтрацию посредством программно-технических средств при предоставлении доступа к сети Интернет в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

7.6. Пользователь имеет право:

7.6.1. Получать общие консультации по методам поиска информации в сети Интернет и электронных ресурсах, а также по вопросам информационной безопасности и работы установленных компьютерных программ и приложений;

7.6.2. Производить запись информации на диск компьютера и сохранять ее в специально предусмотренную для этого папку. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на цифровой носитель пользователя или печати, информация удаляется;

7.6.3. Воспользоваться платными услугами по поиску информации в сети Интернет и электронных ресурсах сотрудником Библиотеки; набору, сканированию, печати документов и другими услугами с использованием компьютерных технологий согласно Прейскуранту цен на платные услуги, оказываемые ОЮБ им. И.П. Уткина.

7.8. **Пользователю запрещается:**

7.8.1. Устанавливать, переконфигурировать или переустанавливать компьютерные программы и приложения;

7.8.2. Подключать к компьютерам внешние устройства без

---

[1] Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 (ред. от 03.09.2010) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

согласования с сотрудником Библиотеки, устанавливать сетевое подключение, производить выключение компьютера;

7.8.3. Осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов;

7.8.4. Разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;

7.8.5. Отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

7.8.6. Загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы программ, онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение, а также просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, жестокости, экстремизма и терроризма;

7.8.7. Находиться за одним компьютерным местом более чем двум пользователям.

7.9. Пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования, зависании или некорректной работе программ и приложений, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

8. Ответственность

8.1. За нарушение настоящих Правил, причинение материального ущерба пользователи несут материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Правилам пользования ОЮБ им. И.П. Уткина

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Прошу записать _____
(ФИО)
в Государственное бюджетное учреждение культуры «Иркутская областная юношеская библиотека им. И.П. Уткина».

Ручаюсь за соблюдение Правил пользования Государственного бюджетного учреждения культуры «Иркутская областная юношеская библиотека им. И.П. Уткина» (далее – Правила).

В случае несоблюдения Правил, причинения вреда имуществу, потери выданных во временное пользование документов
я _____
(ФИО)
обязуюсь нести ответственность в соответствии с разделом 8 Правил.

Подпись _____ « » _____ 20 г.