


СОГЛАСОВАНО
Министр культуры и архивов
Иркутской области


_____ О.К. Стасюлевич
«14» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОЮБ им. И.П. Уткина



_____ И.Н. Тябутова
«14» февраля 2016 г.

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

г. Иркутск,
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Иркутская областная юношеская библиотека им. И.П. Уткина» (далее по тексту – 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 г. Иркутска.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», 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», Федеральный закон 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» и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила пользования ОЮБ им. И.П. Уткина (далее по тексту – 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.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящих Правилах:

– **библиотечный фонд** - организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющих 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 формуляр** - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им 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.

1.4. Библиотека общедоступна и располагает организованным фондом документов универсального профиля и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором библиотеки по согласованию с учредителем – Министерством культуры и архивов Иркутской области.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Запись в библиотеку физических лиц производится при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющих их личность, несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих 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 несёт 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 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. За читательский билет (разовый читательский билет) с пользователя взимается плата с целью возмещения материальных затрат на его изготовление и оформление в размере, установленном Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые ОЮБ им. И.П. Уткина.

2.6. Читательский билет дает право только личного пользования библиотекой и не может быть передан другому лицу. В случае утери читательского билета пользователю при предъявлении документов, указанных в п. 2.1 настоящих Правил и внесении платы, предусмотренной п. 2.5. настоящих Правил, выдается новый читательский билет.

2.7. Пользователь обязан сообщать информацию об изменении места жительства, фамилии, имени, отчества, получении нового паспорта сотрудникам зоны регистрации пользователей при следующем обращении в библиотеку.

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

При перерегистрации пользователь в целях уточнения персональных данных предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также вносит плату, предусмотренную п. 2.5 настоящих Правил.

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 для подзарядки или 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. Соблюдать этические нормы поведения по отношению к сотрудникам библиотеки или другим пользователям;

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

3.2.6. 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 записаны в формуляре).

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 без согласия библиотекаря.

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 пользователями библиотеки;

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. Составлять протоколы об административных правонарушениях и 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. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию библиотечного фонда;

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

4.2.4. Поддерживать помещение библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам;

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

4.2.6. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

4.2.7. Обеспечивать безопасность пользователей и их комфортное пребывание в библиотеке;

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

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

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

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

4.2.12. Принимать меры по привлечению новых пользователей в библиотеку.

5. Порядок предоставления документов во временное пользование в помещении библиотеки

5.1. Выдача документов во временное пользование в помещении библиотеки осуществляется при предъявлении читательского билета или разового читательского билета;

5.2. Количество документов, выдаваемых в помещении библиотеки, не ограничено;

5.4. В отделе, осуществляющем выдачу документов, в формуляре пользователя отмечается наименование и количество выданных документов. Достоверность данных подтверждается подписью пользователя;

После сдачи выданных документов запись погашается сотрудником библиотеки.

5.3. 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 (абонементное обслуживание)

6.1. Выдача документов во временное пользование вне помещения библиотеки предоставляется гражданам РФ при наличии читательского билета, постоянной регистрации в г. Иркутске и отсутствии просроченной задолженности по документам, выданным во временное пользование вне помещения библиотеки.

6.2. Количество документов, выдаваемых во временное пользование на дом составляет не более 5 экземпляров.

6.3. В отделе, осуществляющем выдачу документов, в формуляре пользователя отмечается наименование и количество выданных документов. Достоверность данных подтверждается подписью пользователя.

После сдачи выданных документов запись погашается сотрудником библиотеки.

6.4. 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.

6.5. Срок пользования документами, выданными во временное пользование вне помещения библиотеки, может быть продлен на 14 календарных дней, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Продление срока пользования производится при личном обращении в библиотеку или по телефону (3952) 710-469.

6.6. Не могут быть выданы во временное пользование вне помещения библиотеки документы со штампом «Выдача только в помещении библиотеки».

6.7. В случае нарушения сроков возврата документов, установленных п. 6.4 и п. 6.5 настоящих Правил с пользователя взимается пени за просрочку исполнения обязательств по возврату документов в размере 1 рубля за каждый день просрочки.

6.8. В случае утраты документа пользователь производит его замену идентичным, или по согласованию с сотрудником отдела, выдавшим 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.

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

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

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. Предоставление компьютерного места для самостоятельной работы в сети Интернет, компьютерными программами и приложениями для просмотра, создания и редактирования личных документов осуществляется на платной основе в соответствии Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые ОЮБ им. И.П. Уткина.

7.2. Предоставление компьютерного места для доступа к электронным ресурсам:

- 1 час работы – бесплатно;
- свыше 1 часа работы – в соответствии Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые ОЮБ им. И.П. Уткина.

7.3. Предоставление компьютерного места осуществляется библиотекарем при предъявлении пользователем читательского билета или разового читательского билета и документа, удостоверяющего личность в порядке живой очереди.

7.4. Время непрерывной работы на компьютере детей ограничивается санитарно-гигиеническими нормами¹:

- 7-10 лет – 15 минут;
- 11-13 лет – 20 минут;
- 14-15 лет – 25 минут;
- 16-17 лет – 30 минут.

7.5. Окончание работы на компьютере осуществляется не позднее, чем за 10 минут до окончания работы библиотеки.

7.6. 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-

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».

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».

7.7. Пользователь имеет право:

7.7.1. 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;

7.7.2. 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.

7.7.3. Воспользоваться платными услугами по поиску информации в сети Интернет и электронных ресурсах сотрудником библиотеки; набору, сканированию, распечатке личных 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 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.

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 _____

«__» _____ 201__ г.