


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГБУК ВО «Воронежская  
областная детская библиотека»

  
« 10 » сентября 2018г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

### ГБУК ВО «ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Воронежской области «О государственных областных библиотеках и обязательном экземпляре документов», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБУК ВО «Воронежская областная детская библиотека».

1.2. Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области «Воронежская областная детская библиотека» (далее – Библиотека) является государственным учреждением культуры, специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим фондом изданий на различных носителях информации и предоставляющим его во временное пользование детям, подросткам и другим пользователям, профессионально занимающимся вопросами детского чтения и детской литературы.

1.3. Библиотека является некоммерческой организацией, финансируемой из средств областного бюджета. Находится в ведомственном подчинении департамента культуры Воронежской области.

1.4. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, формирует и удовлетворяет потребности детей в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщает детей к чтению, мировой и национальной культуре.

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки.

1.6. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.7. Правила являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего (Гражданский кодекс РФ, Ч.1., ст.428. (далее ГК).

## **2. Порядок записи пользователей в библиотеку**

2.1. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой. (ФЗ ст.7; ГК ст.28 п.1-3, ст.361-363, ст.367).

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

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

2.3. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке и читательском формуляре.

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

## **3. Правила пользования абонементом**

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

3.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 14 дней. Документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней и не продлеваются.

3.3. Пользователь может продлить срок пользования документом (но не более двух раз) лично или по телефону, если на этот документ нет повышенного спроса со стороны других пользователей.

3.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через месяц библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может определять санкции, перечисленные в п. 6.8. Правил.

3.5. Пользователь обязан поставить подпись в читательском формуляре за каждый документ, при возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра библиотекарем. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за взятые документы в читательском формуляре не расписываются.

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

#### **4. Правила пользования читальным залом**

4.1. Читальные залы являются структурными подразделениями отделов обслуживания. Документы из фондов читальных залов на дом пользователю не выдаются.

4.2. Документы из организационно-методического отдела и отдела справочно-библиографической и информационной деятельности на дом не выдаются.

4.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.4. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый документ, при возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра библиотекарем. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за взятые документы в читальном формуляре не расписываются.

#### **5. Права пользователей Библиотеки**

5.1. Основными пользователями Библиотеки являются дети до 14 лет (включительно), их родители, учителя, воспитатели и другие пользователи, профессионально связанные с детской литературой и детским чтением. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами Библиотеки.

5.2. Лица, не имеющие регистрации по месту жительства в г.Воронеже, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальных залах.

5.3. Юношество, студенты ВУЗов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы и детского чтения, обслуживаются только в читальных залах.

5.4. Пользователи Библиотеки имеют право на бесплатное получение:

- полной информации о наличии в фонде конкретного издания;
- информации о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- документов во временное пользование из фондов Библиотеки.

Пользование абонементом и читальным залом определено в пунктах 3, 4 настоящих Правил.

5.5. Пользователи Библиотеки так же имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях Библиотеки;
- высказывать свое мнение и суждение о деятельности Библиотеки и отдельных работников,
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, ее структуры;
- обратиться к учредителю Библиотеки (контактная информация располагается на сайте и информационных стендах Библиотеки);
- обжаловать в суде действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие их права.

## 6. Обязанности пользователей Библиотеки

### Пользователь обязан:

6.1. Ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», 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, усыновители или опекуны.

6.2. При получении документов тщательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов (пометок, загнутых и надорванных страниц, отсутствия листов и т.п.) сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующую запись.

6.3. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки.

6.4. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

6.5. При посещении читального зала верхнюю одежду, сумки, портфели и другие вещи оставлять в специально отведённых местах.

6.6. При нахождении в Библиотеке, соблюдать принятые правила поведения в общественных местах.

### 6.7. Пользователю не разрешается:

- выносить из помещения Библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

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

- создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их (ГК РФ 4.4.) третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;

- 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:

- заходить в служебные помещения Библиотеки:

- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;

- приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

- ввозить в залы обслуживания читателей детские коляски и велосипеды;

- распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;

- курить в библиотеке.

6.8. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:



- при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан вернуть такой же документ, или заменить его равноценным (по стоимости и содержанию);

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь может быть лишён права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (от 2 месяцев - до 1 года) (ГК РФ ст.12, ст.330-331, ст.334-360);

6.9. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда Библиотеки, причинение невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

6.10. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, Уголовный кодекс РФ).

## **7. Права Библиотеки**

7.1. Права Библиотеки определяются в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.08.2004г. N 122-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 13;

- Законом Воронежской области от 01.06.1999г. N 89-III-ОЗ «Об областных библиотеках и обязательном экземпляре»;

- Гражданским кодексом РФ гл.4.;

- Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральным законом от 28.07.2012г. № 139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельными законодательными актами Российской Федерации по вопросу ограничения доступа к противоправной информации в сети Интернет;

- Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Библиотеки.

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

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

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

7.5. Вносить изменения в настоящие Правила;

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

## 8. Обязанности Библиотеки

Библиотека обязана:

8.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки (Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области и настоящими Правилами.

8.2. Создавать необходимые условия для свободного доступа и пользования информационными ресурсами Библиотеки на основе принципа общедоступности (Федеральный закон от 22.08.2004г. N 122-ФЗ «О библиотечном деле», ст.12; Устав библиотеки).

8.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

8.4. Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и для улучшения организации библиотечного обслуживания.

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

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

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

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

8.9. При выдаче документов пользователю, сотрудник Библиотеки обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать, соответствующие пометки на выдаваемом документе.

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