

СОГЛАСОВАНО

Министр министерства культуры и
туризма Рязанской области

В.Ю. Попов

2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК РО «Рязанская
областная детская библиотека»

Т.Н. Окружная

2015г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Государственным бюджетным учреждением культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»

1. Общие положения

- 1.1 Рязанская областная детская библиотека (далее – Библиотека) находится в ведении Министерства культуры и туризма Рязанской области.
- 1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Рязанской области «О библиотечном деле», с нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и распоряжениями Учредителя, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.
- 1.3 Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой, имеющейся в Библиотеке. *(Федеральный Закон «О библиотечном деле» (далее ФЗ), ст. 1, ст. 7, п. 1, ст. 8, п. 4; Устав Библиотеки)*
- 1.4 Библиотека в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков, создает условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности. *(Конституция РФ, ст. 2, ст. 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 13, 17; Устав Библиотеки)*
- 1.5 Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц. *(Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ, ст. 5 п. 3)*
- 1.6 Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, юридическая форма отношений с пользователями определяются в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и настоящими «Правилами». *(ФЗ, ст. 7 п. 2)*

2. Права пользователей библиотеки

- 2.1 Все несовершеннолетние граждане, а также физические и юридические лица имеют право стать пользователями Библиотеки.
- 2.2 Основные пользователи Библиотеки: несовершеннолетние граждане; их родители или иные представители, выступающие от лица детей и подростков; физические и юридические лица, занимающиеся проблемами детской литературы и детского чтения. *(ФЗ, ст. 5 п. 1, ст. 8 п. 4; Устав Библиотеки).*
- 2.3 Граждане, имеющие временную регистрацию в Рязани или в Рязанской области, пользуются читальными залами бесплатно, абонеентами – под залог. Залог определяется в денежной форме, исходя из рыночной стоимости выданного документа; юридические лица – на основе договорных отношений. *(ФЗ, ст. 13 п. 3)*
- 2.4 Пользователи, не имеющие регистрации на территории г. Рязани, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале. *(ФЗ «О библиотечном деле» ст. 5 п. 1; ст. 8 п. 4. ст. 13 п. 2, 3, 6)*
- 2.5 Все пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:
 - получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
 - получать полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать информацию из сети Интернет;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - в соответствии с возрастной категорией получать во временное пользование документы из библиотечного фонда с учетом маркировки книги по возрастам;
 - получать на абонементе до 5 изданий сроком до 14 дней для использования вне Библиотеки;
 - получать в читальных залах во временное пользование любой документ из фондов Библиотеки, либо его копию на бумажном или ином другом носителе в виде, не позволяющем коммерческое копирование документа пользователем или иными лицами *(ФЗ, ст. 7; Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 19 п. 2);*

- продлевать срок пользования изданиями, если на них в это время нет спроса;
- пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом Библиотеки;
- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- участвовать в мероприятиях Библиотеки;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки;
- обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций;

2.6 Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с «Перечнем платных услуг в Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека», утвержденным директором Библиотеки.

3. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 3.1 Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта), и их поручительства. Между пользователем и Библиотекой заключается «Договор о предоставлении библиотечной услуги» (далее Договор). Для детей до 14 лет Договор заключается с поручителем несовершеннолетнего. (ГК, ст. 26 п. 1, ст. 28 п. 1, 3. ФЗ, ст. 7 п. 4). Пользователем или его представителем заполняется «Регистрационная форма пользователя».
- 3.2 При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно (в Договоре, формуляре) заверить обязанность их соблюдения.
- 3.3 При записи в Библиотеку с пятого класса выдается читательский билет. При утере читательского билета пользователю выдается дубликат.
- 3.4 При перемене места жительства, изменении фамилии, иных изменениях пользователь должен сообщить об этих изменениях в Библиотеку.
- 3.5 Перерегистрация читателей проводится 1 раз в год, начиная с января.

4. Правила пользования абонементом

- 4.1 Библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне Библиотеки (на определенных условиях). [ГОСТ 7.0-99]
- 4.2 При получении документа пользователь обязан тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотечному работнику, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 4.3 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг, журналов, газет, нот на срок до 14 дней.
- 4.4 Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Для оформления продления читатель информирует библиотечного работника на абонементе или по телефону.
- 4.5 Библиотечный работник обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. По истечении срока пользования библиотечный работник напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то Библиотека может принимать меры согласно действующему законодательству.
- 4.6 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов в Библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются, читательские билеты им не выдаются.
- Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и прием их библиотечным работником.

5. Правила пользования читальными залами

- 5.1 Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление читателям возможности пользоваться произведениями печати в помещении Библиотеки. (*Библиотечное дело: Терминологический словарь.* – М.: Книга, 1986 – С. 165)
- 5.2 Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлении читательского билета или документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременное посещение с разрешения администрации.
- 5.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 5.4 Читальные залы предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, документы, полученные из других библиотек, выдаются только в читальных залах. Редкие и ценные издания не подлежат никаким видам репродуцирования, если репродуцирование может вызвать ухудшение их состояния. Степень изношенности таких изданий и их пригодность к репродуцированию определяет администрация Библиотеки.
- 5.5 Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов (не более 5 страниц). Не разрешается полное воспроизведение произведений печати (и нот) и полное копирование фонограмм, кино и видеозаписей, а также диафильмов, за исключением репродуцирования печатных и иных произведений в научных, учебных и просветительских целях. (*ГК, ст.1274 п.2, ст.1275 п.2; ФЗ «Об авторском праве и смежных правах, ст. 18*). Пригодность документа к ксерокопированию определяет библиотекарь читального зала.

6. Правила работы на ПК и в Интернет

- 6.1 Библиотека предлагает своим пользователям определенное время для бесплатной работы на ПК и в Интернет. Доступ в Интернет предоставляется для получения информации, отсутствующей в ее фондах. Библиотека не несет ответственность за содержание, точность или качество информации, содержащейся в Интернет. Библиотека имеет право ограничивать работу в Интернет определенной тематикой.
- 6.2 Порядок предоставления доступа в Интернет и работы на ПК:
- работа пользователя носит самостоятельный характер;
 - возможность пользования электронной почтой не предоставляется, за исключением использования собственного почтового ящика на удаленных серверах;
 - работа на ПК и доступ в Интернет в Библиотеке рассматривается исключительно как средство получения и обработки информации и не может использоваться для игр, социальных сетей, Chat или ICQ, платных ресурсов Интернет;
 - пользователи должны обладать основными компьютерными навыками, включая знание правил работы в среде Windows, умение пользоваться мышью, работать с браузером и/или офисным программным обеспечением (если не оговорено иное).

7. Ответственность пользователей.

- 7.1 Пользователь обязан:
- соблюдать правила пользования Библиотекой, уважать труд сотрудников;
 - при получении документов просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выданном документе;
 - бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них заметок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в формуляре, возвращать их в установленные сроки.
 - не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - бережно относиться к имуществу Библиотеки;
 - соблюдать общественный порядок и чистоту в Библиотеке;
 - при посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, пакеты, большие сумки;
- 7.2 Пользователь обязан соблюдать правила пользования Интернет и работы на ПК:

- пользователь должен иметь действительный читательский билет, который предъявляется перед началом работы;

- при необходимости за одной машиной могут одновременно работать не более двух человек;

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

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

- 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;

- дежурный библиотечный работник предоставляет доступ к рабочему месту пользователя, следит за временем работы пользователя и соблюдением данных Правил, оказывает услуги по сохранению и распечатке информации;

- Библиотека может приостановить доступ в Интернет, если правила пользования были нарушены.

7.3 Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда Библиотеки обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить их стоимость. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;

- компенсируют Библиотеке расходы на работу с читательской задолженностью;

- за утрату документов из фондов Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители в соответствии с действующим законодательством;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Права библиотеки

8.1 Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Министерством культуры и туризма Рязанской области Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека»;

- определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем Библиотеки, определять суммы залога, стоимость дополнительных платных услуг;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;

- запрашивать по требованиям читателей в установленном порядке документы из фондов других библиотек и учреждений (*ФЗ, ст. 13; Устав Библиотеки*);

- определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов изданий;

- требовать предоставления документов, подтверждающих некоммерческий характер использования репродукций библиотечных фондов. При возникновении опасений, связанных с нарушением авторских прав, Библиотека также может потребовать от пользователя или организации предоставление документов, подтверждающих отсутствие претензий со стороны авторов произведений, их правопреемников или организаций, на которых возложена охрана авторских прав (*ГК, ст. 48; ФЗ «Об авторском праве и смежных правах, ст. 18*).

9. Обязанности библиотеки

- 9.1 Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (*ФЗ «О библиотечном деле» ст. 12*).
- 9.2 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.
- 9.3 Не использовать сведения о пользователях и читательских запросах за исключением случаев использования для научных целей и организации библиотечного обслуживания (*Конституция РФ ст. 24; ФЗ «О библиотечном деле» ст. 12*).
- 9.4 Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в Библиотеку.
- 9.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь в выборе необходимых произведений.
- 9.6 В случае отсутствия в фонде необходимых произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 9.7 Осуществлять учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в библиотечный фонд, в установленном порядке.
- 9.8 Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 9.9 Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям документов.
- 9.10 Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.
- 9.11 При записи читателей в Библиотеку знакомить их с Правилами пользования Библиотекой.

10. Режим работы библиотеки

- 10.1 Определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Министерством культуры и туризма Рязанской области. Утверждается директором Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека».