



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**Государственным областным бюджетным учреждением
культуры
«Мурманская областная детско-юношеская
библиотека»
(ГОБУК МОДЮБ)**

г. Мурманск,
2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Мурманская областная детско-юношеская библиотека (далее ГОБУК МОДЮБ), является государственным областным бюджетным учреждением культуры, финансируемым из бюджета Мурманской области. Учредитель – комитет по культуре и искусству Мурманской области.
- 1.2. Правила пользования ГОБУК «Мурманская областная детско-юношеская библиотека» (далее Правила) разработаны на основании Конституции РФ, Закона РФ «О библиотечном деле», Гражданского кодекса РФ, Конвенции ООН о правах ребенка, Устава ГОБУК МОДЮБ и других нормативных документов.
- 1.3. ГОБУК МОДЮБ является общедоступным учреждением. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом ГОБУК МОДЮБ.
- 1.4. Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3).
- 1.5. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей и юношества на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.
- 1.6. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, передвижной детской библиотеки (библиомобиля).
- 1.7. Пользователями ГОБУК МОДЮБ могут быть:
 - дети, юношество, студенты высших и средних специальных учебных заведений;
 - учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми;
 - родители детей, посещающих библиотеку;
 - юридические лица.

2. Права пользователей ГОБУК МОДЮБ

Пользователь ГОБУК МОДЮБ имеет право:

- 2.1. Получать документы из фондов ГОБУК МОДЮБ (абонемент) для пользования вне помещений библиотеки.
- 2.2. Получать документы из фондов ГОБУК МОДЮБ для пользования в читальных залах библиотеки.
- 2.3. Получать документы или копии фрагментов документов, полученных из других библиотек в читальные залы библиотеки в соответствии с законодательством РФ.
- 2.4. Получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки на условиях договора электронной доставки документов в соответствии с законодательством РФ.
- 2.5. Пользоваться виртуальной справочной службой ГОБУК МОДЮБ.
- 2.6. Пользоваться основными бесплатными услугами ГОБУК МОДЮБ, а также дополнительными видами сервисной деятельности, предоставляемыми ГОБУК МОДЮБ на платной основе в соответствии с Прейскурантом платных услуг, утвержденных директором ГОБУК МОДЮБ.
- 2.7. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.8. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов ГОБУК МОДЮБ.
- 2.9. Осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых ГОБУК МОДЮБ.

- 2.10. Пользоваться электронно-вычислительной и другой техникой, специально установленной в ГОБУК МОДЮБ для пользователей.
- 2.11. Посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых ГОБУК МОДЮБ для пользователей.
- 2.12. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания по работе ГОБУК МОДЮБ, вносить предложения по улучшению работы ГОБУК МОДЮБ и совершенствованию ее структуры.

3. Обязанности и ответственность пользователей ГОБУК МОДЮБ

Пользователь обязан:

- 3.1. Ознакомиться с Правилами при записи в библиотеку.
- 3.2. Соблюдать Правила и уважать труд сотрудников ГОБУК МОДЮБ.
- 3.3. Предъявлять читательский билет при заказе и получении документов, а также по любому требованию работников библиотеки.
- 3.4. Сообщать об утере читательского билета.
- 3.5. Пользоваться документами, полученными из фондов читальных залов библиотеки, только в специально предназначенных для этого помещениях ГОБУК МОДЮБ на оборудованных читательских местах.
- 3.6. Бережно относиться к документам, полученным из фондов ГОБУК МОДЮБ, и возвращать их в установленные библиотекой сроки.
- 3.7. При получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки.
- 3.8. Бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасаду здания, имуществу библиотеки.
- 3.9. Соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.
- 3.10. Соблюдать режим работы ГОБУК МОДЮБ.
- 3.11. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20x30 см., непрозрачные полиэтиленовые пакеты.
- 3.12. При утрате номерка из гардероба возместить его компенсационную стоимость.
- 3.13. В случае отказа от услуг ГОБУК МОДЮБ пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы, сдать читательский билет.

Пользователю не разрешается:

- выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие библиотеке;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов ГОБУК МОДЮБ;
- создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- передавать свой читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом;
- вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;
- приносить в библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);
- без разрешения производить фото-, видео и киносъемку;

- заходить в служебные помещения ГОБУК МОДЮБ;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников ГОБУК МОДЮБ;
- пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;
- распространять без разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- проводить в библиотеке без согласования с администрацией ГОБУК МОДЮБ экскурсии, занятия, лекции;
- посещать ГОБУК МОДЮБ в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях библиотеки;
- приносить в помещения ГОБУК МОДЮБ оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- вносить в ГОБУК МОДЮБ велосипеды, а также приводить животных.

В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, пользователь обязан заменить их равноценными документами, если невозможно произвести равноценную замену, то пользователь обязан возместить ущерб, причиненный ГОБУК МОДЮБ, в размере стоимости утерянных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

Под порчей принимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб ГОБУК МОДЮБ, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

4. Права ГОБУК МОДЮБ

Библиотека имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом библиотеки.
- 4.2. Определять в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ГОБУК МОДЮБ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователем, а также иные компенсации сверх возмещения вреда и иные выплаты в виде неустойки, пени за несвоевременный возврат документов (изданий).
- 4.3. Вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.
- 4.4. Вносить изменения в настоящие Правила.
- 4.5. Требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного ГОБУК МОДЮБ пользователем.

5. Обязанности ГОБУК МОДЮБ по обслуживанию пользователей

ГОБУК МОДЮБ обязано:

Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями ГОБУК МОДЮБ в соответствии с ФЗ РФ «О персональных данных».

- 5.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами.

- 5.2. Осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 5.3. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда ГОБУК МОДЮБ.
- 5.4. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий.
- 5.5. Бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям ГОБУК МОДЮБ в поиске и выборе источников информации.
- 5.6. Предоставлять пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых ГОБУК МОДЮБ.
- 5.7. Предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых ГОБУК МОДЮБ.
- 5.8. Информировать об изменениях в режиме работы ГОБУК МОДЮБ и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте ГОБУК МОДЮБ и в помещениях библиотеки.
- 5.9. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях ГОБУК МОДЮБ.
- 5.10. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.
- 5.11. Информировать об изменениях и дополнениях вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте и в помещениях библиотеки.

6. Порядок записи пользователей в ГОБУК МОДЮБ

- 6.1. Запись в ГОБУК МОДЮБ осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 18 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с правилами пользования и письменно заверить свою обязанность соблюдать их.

- 6.2. При записи в ГОБУК МОДЮБ пользователь обязан:

- знакомиться с Правилами;
- подтверждать свое согласие с Правилами подписью;

- 6.2.1 При регистрации в электронной базе данных пользователей библиотеки сообщает основные сведения:

ФИО
пол
дата рождения
паспортные данные
регистрацию по месту жительства
телефон
образование
место учебы
специальность
адрес электронной почты
- получает читательский билет.

- 6.3. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. ГОБУК МОДЮБ использует сведения только в целях обслуживания пользователей в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

- 6.4. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю.
- 6.5. Читательский билет дает право личного пользования фондами и услугами ГОБУК МОДЮБ и не может быть передан другому лицу.
- 6.6. В случае утраты читательского билета выдается новый читательский билет за плату.

7. Правила пользования абонементами ГОБУК МОДЮБ

- 7.1. Абонементы – отделы библиотеки, осуществляющие выдачу документов во временное пользование вне помещений библиотеки.
- 7.2. Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ библиотекарю либо самостоятельно осуществлять поиск документов в фондах открытого доступа.
- 7.3. Выдача изданий в автоматизированном режиме на электронный формуляр:
 - при оформлении выдачи и приема документов, считать читательский билет со штрих-кодом или RFID-меткой эквивалентом подписи пользователя;
 - регистрация факта выдачи документа производится сотрудником отдела обслуживания через систему сканирования штрих-кодов или RFID-меток выдаваемых изданий;
 - библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре;
 - при регистрации литературы электронным способом пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр.
- 7.4. Пользователь может получить на абонементе одновременно не более 5 экземпляров книг (для дошкольников количество выданных изданий- 10экз.) и 5 экземпляров журналов на срок 10 календарных дней.
- 7.5. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление может производиться при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону или интернету. Бесплатно – не более 2 (двух) раз подряд.
- 7.6. В случае несвоевременного возврата изданий с Пользователей взимается компенсация (неустойка) в виде пени. Размер компенсации (пени) и порядок ее применения устанавливается Положением «Об экономической защите библиотечного фонда ГОБУК «Мурманская областная детско-юношеская библиотека».

8. Правила пользования читальными залами ГОБУК МОДЮБ

- 8.1. Читальные залы – отделы библиотеки, которые осуществляют обслуживание пользователей документами из фондов библиотеки для пользования в специально оборудованных залах.
- 8.2. Выдача изданий в автоматизированном режиме на электронный формуляр:
 - при оформлении выдачи и приема документов, считать читательский билет со штрих-кодом или RFID-меток выдаваемых изданий;
 - библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре;
 - при регистрации литературы электронным способом Пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр.
- 8.3. Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.
- 8.4. Выносить документы из фондов читальных залов за пределы помещений библиотеки запрещено.

9. Правила предоставления компьютерного места в ГОБУК МОДЮБ

- 9.1. Компьютерные места в ГОБУК МОДЮБ предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.
- 9.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office иложениями семейства Adobe, после ознакомления с «Правилами работы пользователей в сети Интернет в ГОБУК Мурманская областная детско-юношеская библиотека».
- 9.3. Компьютеры, установленные в библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.
- 9.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.
- 9.5. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.
- 9.6. 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 и сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.
- 9.7. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.
- 9.8. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производится только сотрудниками библиотеки.
- 9.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
- 9.10. 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 компьютеры и любых внешних устройств, подключенных к нему;
 - отсоединять периферийное оборудование, сетевой провод, провод питания и т.д.;
 - самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
 - заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. 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;
- находится за одним рабочим местом более чем двум пользователям;

9.11. За нарушение или не соблюдение раздела 9 настоящих правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

10. Лишение права пользования ГОБУК МОДЮБ

Права пользования библиотекой на конкретный или постоянный срок лишаются в следующих случаях:

- 10.1. При систематическом нарушении установленных библиотекой сроков возврата документа без уважительной причины.
- 10.2. При преднамеренном повреждении имущества библиотеки.
- 10.3. При отказе пользователя возместить материальный ущерб.
- 10.4. При неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки.
- 10.5. В случае отказа от добровольного возмещения ущерба библиотеке пользователь отвечает за причиненный ущерб в соответствии с законодательством РФ.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

183025, г. Мурманск, ул. Буркова, 30, тел/факс 44-16-68, e-mail: modub@polarnet.ru

ПРИКАЗ

«30» ноября 2015 г.

г. Мурманск

№ 82-А

Об утверждении

Правил пользования ГОБУК МОДЮБ

Правила пользования Государственным областным бюджетным учреждением культуры «Мурманская областная детско-юношеская библиотека» утвердить 01 декабря 2015 года, отменив действие Правил Пользования ГОБУК МОДЮБ предыдущей редакции от 09.07.2013 г.

Директор



Махаева В.П.