

СОГЛАСОВАНЫ
письмом Министерства культуры
Мурманской области
от «16» января 2023 №12-03/151-ОО

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
Государственного областного
бюджетного учреждения культуры
«Мурманская областная детско-
юношеская библиотека
имени В.П. Махаевой»
от «16» января 2023 № 6

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Государственным областным бюджетным учреждением культуры
«Мурманская областная детско-юношеская библиотека
имени В.П. Махаевой»

г. Мурманск
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В.П. Махаевой» (далее – Библиотека, ГОБУК МОДЮБ) – главная специальная государственная библиотека Мурманской области по обслуживанию пользователей детского и юношеского возраста.

1.2. Деятельность Библиотеки ориентирована на обеспечение права детей и юношества Мурманской области на свободный и равный доступ к информации; создание условий для их интеллектуального и духовного роста, самообразования; приобщение детей и юношества к чтению, а также удовлетворение универсальных информационных потребностей физических и юридических лиц, в том числе профессионально занимающихся проблемами детства и юношества, руководителей детского чтения (педагогов, воспитателей, родителей).

Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка, статья 3).

1.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом Библиотеки.

1.4. Правила регулируют отношения Библиотеки с ее пользователями, а также устанавливают общий порядок обслуживания пользователей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

1.5. Обслуживание пользователей Библиотеки осуществляется в стационарных условиях – в помещении Библиотеки, через внестационарные формы обслуживания, в том числе передвижной детской библиотекой (библиомобилем) и удаленно через сеть Интернет.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Библиотеки являются:

2.1.1. Физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания и юридические лица.

2.1.2. Руководители детского чтения (далее - РДЧ): родители, опекуны, другие законные представители детей, физические лица, профессионально занимающиеся вопросами детского и юношеского чтения, и юридические лица, работающие с детьми и юношеством.

2.1.3. Все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской и юношеской литературы, детского и молодежного чтения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Права пользователей Библиотеки:

- 3.1.1. Посещать Библиотеку согласно режиму работы Библиотеки.
- 3.1.2. Записаться в Библиотеку (пройти регистрацию) и получить читательский билет установленного образца (далее – читательский билет).
- 3.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 3.1.4. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, условиях его предоставления.
- 3.1.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.
- 3.1.6. Получать дополнительные платные сервисные услуги согласно Перечню платных услуг Библиотеки.
- 3.1.7. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания по работе Библиотеки, вносить предложения по улучшению работы ГОБУК МОДЮБ и совершенствованию ее структуры.

3.2. Пользователи, прошедшие процедуру заключения договора – зарегистрированные пользователи помимо прав, определенных пунктом 3.1. настоящих Правил дополнительно имеют право:

- 3.2.1. Получать документы во временное пользование для работы в читальном зале.
- 3.2.2. Пользователи, при отсутствии прописки или временной регистрации в г. Мурманске или Мурманской области, могут взять документы на дом, в количестве не более 2 экземпляров.
- 3.2.3. Получать документы во временное пользование вне библиотеки на срок до 15 дней с возможностью продления, но не более 30 календарных дней, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей. Продление может производиться при посещении пользователем Библиотеки, а также по телефону или на сайте www.libkids51.ru (в разделе Онлайн-продление).
- 3.2.4. Получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки на условиях договора электронной доставки документов в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.5. Пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а также дополнительными видами сервисной деятельности, предоставляемыми Библиотекой на платной основе в соответствии с Прейскурантом платных услуг, утвержденным директором Библиотеки.
- 3.2.6. Получать документы по межбиблиотечному абонементу.

3.3. Права особых групп пользователей:

- 3.3.1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, участники Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», ветераны боевых действий, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена

Трудовой Славы, инвалиды I и II групп имеют право на внеочередное обслуживание.

3.3.2. Инвалиды различных категорий и маломобильные граждане имеют право на обеспечение условий доступности Библиотеки для инвалидов, включая возможность обеспечения доступа к библиотечным зданиям и услугам в соответствии с Порядком, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователь обязан:

4.1.1. Ознакомиться с Правилами пользования.

4.1.2. Соблюдать Правила и уважать труд сотрудников ГОБУК МОДЮБ.

4.1.3. Бережно относиться к документам, полученным из фондов ГОБУК МОДЮБ, и возвращать их в установленные Библиотекой сроки.

4.1.4. Предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрения у сотрудника охраны. При обнаружении подозрительного предмета (сумки, пакеты, коробки и т.д.) на территории или в помещении Библиотеки незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки или сотруднику охраны.

4.1.5. При получении документов осматривать их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки.

4.1.6. Бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасаду здания иному имуществу Библиотеки.

4.1.7. Соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях Библиотеки, информировать сотрудников Библиотеки о нарушениях.

4.1.8. Соблюдать режим работы ГОБУК МОДЮБ.

4.1.9. В случае отказа от услуг ГОБУК МОДЮБ – расторжения договора пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, сдать читательский билет.

4.1.10. В случае изменения персональных данных (смена фамилии, адреса проживания, контактные данные) уведомить об этом сотрудника ГОБУК МОДЮБ.

4.1.11. Родители (законные представители) пользователей, не достигших 14 лет, обязаны обеспечить присмотр за указанными лицами на территории Библиотеки. В данном случае ответственность за безопасность ребенка ложится на родителей.

4.1.12. По требованию Библиотеки оплачивать причиненный ущерб, а также начисленные неустойки, компенсировать убытки в установленном законом порядке.

В случае утери изданий или их порчи, заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными, либо возместить их рыночную стоимость. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

4.1.13. Использовать литературу, соответствующую возрастным ограничениям; законные представители лиц, не достигших 14 летнего возраста, несут ответственность за соблюдение указанных требований.

4.2. Пользователям запрещено:

4.2.1. Выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке.

4.2.2. Наносить ущерб (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведениям печати и другим документам из фондов ГОБУК МОДЮБ.

4.2.3. Передавать свой читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом.

4.2.4. Находиться в зонах обслуживания пользователей в верхней одежде, вносить в залы Библиотеки габаритные сумки и рюкзаки, превышающие размер 45x30x15см.

4.2.5. Сканировать самостоятельно документы из фондов Библиотеки любыми техническими средствами.

4.2.6. Без разрешения сотрудника Библиотеки производить фото-, видео и киносъемку в интерьерах Библиотеки.

4.2.7. Заходить в служебные помещения ГОБУК МОДЮБ.

4.2.8. Пользоваться служебными телефонами, компьютерами без разрешения сотрудников ГОБУК МОДЮБ.

4.2.9. Пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей.

4.2.10. Распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания.

4.2.11. Проводить в библиотеке без согласования с администрацией ГОБУК МОДЮБ экскурсии, занятия, лекции.

4.2.12. Посещать ГОБУК МОДЮБ в грязной одежде, имеющей зловонный запах и пачкающей окружающих и посадочные места, а также в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.2.13. Вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки.

4.2.14. Проносить и употреблять на территории Библиотеки табачные изделия, наркотические средства, а также спиртные напитки.

4.2.15. Приносить в помещения ГОБУК МОДЮБ оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

4.2.16. Вносить в ГОБУК МОДЮБ велосипеды, электросамокаты, гироскутеры.

4.2.17. Входить в Библиотеку с животными (исключение - пользователи в сопровождении собаки-поводыря, а также животные, принимающие участие в мероприятиях Библиотеки).

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Требовать соблюдения настоящих Правил пользователями Библиотеки.

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

5.1.3. Устанавливать сроки пользования изданиями.

5.1.4. В случае выявления повреждений при приеме документов или их утрате требовать от пользователя возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Определять в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ГОБУК МОДЮБ порядок возмещения вреда, компенсации убытков, начисления неустоек (штрафа, пени) при причинении вреда имуществу Библиотеки, а также при нарушении сроков возврата документов.

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

5.1.7. Использовать персональные данные, представленные пользователем, для информирования его об истечении срока возврата изданий, взятых в Библиотеке, а также о мероприятиях, проводимых в Библиотеке.

5.1.8. В случае несогласия пользователя на предоставление персональных данных и их обработку Библиотека вправе отказать пользователю в выдаче документов во временное пользование.

5.1.9. Оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством РФ согласно Положению о платных услугах и Прейскуранту на платные услуги.

5.1.10. Проводить фото-, видеосъемку мероприятий, организованных сотрудниками Библиотеки и размещать на официальных ресурсах ГОБУК МОДЮБ, Министерства культуры Мурманской области в сети Интернет.

5.1.11. Вносить изменения в настоящие Правила.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда ГОБУК МОДЮБ.

5.2.2. Предоставлять государственные услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Библиотеки, в том числе через внестационарные формы обслуживания и удаленно через сеть Интернет.

5.2.3. Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям ГОБУК МОДЮБ в поиске и выборе источников информации.

5.2.4. Предоставлять информацию обо всех видах услуг, оказываемых ГОБУК МОДЮБ, а также о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе удаленно через сеть Интернет.

5.2.5. Предоставлять во временное пользование документы из фонда Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами.

5.2.6. Информировать об изменениях в режиме работы ГОБУК МОДЮБ и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте ГОБУК МОДЮБ и в помещениях Библиотеки.

5.2.7. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях ГОБУК МОДЮБ.

5.2.8. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

5.2.9. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила, путем размещения объявлений на сайте и в помещениях Библиотеки.

5.2.10. Соблюдать меры, направленные на обеспечение защиты персональных данных пользователей, предоставленных при заключении договора о библиотечном обслуживании в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

6.1. При записи в Библиотеку пользователи знакомятся с настоящими Правилами, подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в договоре о библиотечном обслуживании (далее – Договор) (Приложение 1), сообщают свои персональные данные, необходимые для обеспечения обслуживания пользователя Библиотекой.

6.2. За несовершеннолетних, не достигших 14 лет, договор о библиотечном обслуживании (Приложение 2) заключают родители (законные представители) (далее – заказчик).

Заключение Договора с заказчиком в интересах пользователя, не достигшего 14 лет, осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность заказчика, свидетельства о рождении пользователя.

6.3. Подписывая Договор о библиотечном обслуживании, пользователь и заказчик дают согласие на обработку Библиотекой следующих персональных данных:

В отношении пользователя:

Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения, школа, класс, адрес проживания, контактный телефон родителей, паспортные данные (для лиц, достигших 14 лет).

В отношении представителя несовершеннолетнего пользователя, не достигшего 14 лет:

- Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения, адрес проживания, номер телефона, паспортные данные – серия и номер документа удостоверяющего личность (паспорта или водительского удостоверения).

Персональные данные пользователя и заказчика передаются Библиотеке, и обрабатываются ею с целью оказания пользователю библиотечно-информационных услуг.

6.4. Согласие на обработку персональных пользователей, не достигших 14-летнего возраста,дается их родителями (законными представителями). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет дается пользователем с согласия родителей (законных представителей).

6.5. После заключения Договора пользователю, достигшему 14 лет, выдается читательский билет. Читательский билет предъявляется сотруднику Библиотеки с целью получения услуг.

Первичное оформление читательского билета осуществляется бесплатно. В случае утраты читательского билета дубликат выдается платно, согласно стоимости, определенной в Прейскуранте компенсационных выплат, утвержденных Библиотекой.

6.6. При записи во всех отделах на пользователя оформляется формуляр - документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки.

6.7. Формуляр пользователя является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей дату и факт выдачи документов, приема их библиотекарем и не выдается пользователям и заказчикам.

6.8. При получении документов пользователь ставит подпись в соответствующей графе формуляра. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

6.9. Удаленные пользователи пользуются услугами Библиотеки через сервисы официального сайта и веб-ресурсов Библиотеки. Услуги в электронном виде и в сети интернет оказываются в соответствии с Правилами работы пользователей ГОБУК МОДЮБ.

6.10. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на основании договоров, определяющих условия информационно-библиотечного обслуживания.

6.11. При изменении персональных данных физического лица (изменение фамилии, имени, отчества, адреса проживания, замена документа, удостоверяющего личность); регистрационных данных юридического лица

(смена руководителя, внесение изменений в учредительные документы, ликвидация учреждения) пользователи обязаны проинформировать Библиотеку.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Режим работы библиотеки в период с 1 сентября по 31 мая:

| | |
|--------------------------------------|------------------|
| Понедельник-четверг | с 11.00 до 19.00 |
| Пятница | выходной |
| Суббота-воскресенье | с 11.00 до 18.00 |
| Последний понедельник каждого месяца | санитарный день |

7.2. Режим работы библиотеки в период с 01 июня по 31 августа:

| | |
|---------------------|------------------|
| Понедельник-пятница | с 10.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | с 11.00 до 18.00 |

7.3. Режим работы молодежного культурно-досугового центра «БиблиоДвиж» и Центра добровольческих инициатив «Наше дело» в период с 1 сентября по 31 мая:

| | |
|--------------------------------------|------------------|
| Понедельник-четверг | с 11.00 до 21.00 |
| Пятница | выходной |
| Суббота-воскресенье | с 12.00 до 19.00 |
| Последний понедельник каждого месяца | санитарный день |

7.4. Режим работы молодежного культурно-досугового центра «БиблиоДвиж» и Центра добровольческих инициатив «Наше дело» в период с 01 июня по 31 августа:

| | |
|----------------------|------------------|
| Понедельник-четверг | с 11.00 до 19.00 |
| Пятница, воскресенье | с 12.00 до 19.00 |
| Суббота | выходной |

7.5. В праздничные дни, объявленные в Российской Федерации выходными, Библиотека не работает.

7.6. В предпраздничные дни продолжительность работы Библиотеки сокращается на один час. В праздничные дни, объявленные в Российской Федерации нерабочими днями, Библиотека не работает. При совпадении праздничного дня с выходным (в летний период) выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Библиотека несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Мурманской области за ненадлежащее исполнение или неисполнение услуг.

8.2. Библиотека не несет ответственности за оставленные без присмотра в зоне обслуживания, туалетных комнатах, холлах и других помещениях Библиотеки личные вещи, в том числе ценные вещи и деньги.

8.3. Библиотека несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пользователей Библиотеки.

8.4. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность выданных им изданий и их своевременный возврат. За утерю документов из фондов Библиотеки, нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и иные законные представители.

8.5. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет ответственность за причиненный вред несут самостоятельно на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

8.6. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие материальный ущерб (вред) Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также иную ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации.