



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Государственным бюджетным учреждением культуры Астраханской области  
«Областная детская библиотека»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Астраханской области «Областная детская библиотека» (в дальнейшем именуемая Библиотека) находится в ведении Министерства культуры и туризма Астраханской области.

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, финансируемой из средств областного бюджета. 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).

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства культуры РФ, Министерства культуры и туризма Астраханской области, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

1.4. Библиотека является государственным хранилищем произведений печати и иных информационных ресурсов для детей и подростков, литературы по педагогике, психологии и социологии детского чтения, библиографии детской литературы, литературы по организации библиотечно-библиографического обслуживания детского населения.

1.5. 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).

1.6. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц. (Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ, ст. 5 (п. 3)).

1.7. Порядок доступа к фондам Библиотеки, юридическая форма отношений с пользователями определяется в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и настоящими «Правилами».  
(ФЗ, ст. 7 (п. 2)).

1.8. «Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Астраханской области «Областная детская библиотека»» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Основы законодательства о культуре», Федеральным Законом «О библиотечном деле», другими законодательными и нормативными документами, в том числе, Правительства Астраханской области, Уставом Библиотеки.

1.9. «Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Астраханской области «Областная детская библиотека»» являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего.  
(Гражданский кодекс РФ, Ч. 1. ст. 428, далее ГК).

## 2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Все несовершеннолетние граждане, а также физические и юридические лица имеют право стать пользователями библиотеки.

*(ГК, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1,3). ФЗ, ст. 7(п. 4)).*

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).*

Эти категории читателей обслуживаются абонементами и читальными залами библиотеки бесплатно.

2.3. Пользователи, не имеющие постоянной регистрации в г. Астрахани, но обучающиеся в школах г. Астрахани, при записи в Библиотеку предъявляют документ, подтверждающий обучение в школе г.Астрахани.

2.4. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Астрахань или имеющие временную регистрацию *(или временно находящиеся на территории Астраханской области)* пользуются только читальными залами *(бесплатно)*.

*(ФЗ, ст. 13 (п. 2))*

2.5. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров.

*(ФЗ, ст. 13 (п. 6)).*

2.6. Основным документом, дающим право пользования фондами Библиотеки, является формуляр.

2.7. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- полную информацию о составе фондов через формы библиотечного информирования, существующие в Библиотеке;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- информацию из сети ИНТЕРНЕТ
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 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, п.3; Устав ОДБ; Положение ОДБ о порядке предоставления услуг по копированию и сканированию документов; Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 19, п. 2).*

2.8. Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с «Перечнем платных услуг в Государственном бюджетном учреждении культуры Астраханской области «Областная детская библиотека», утвержденным директором Библиотеки.

2.9. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- входить в состав различных Советов при Библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию ее структуры.

## 3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой, уважать труд сотрудников.

*(ФЗ, ст. 9).*

3.2. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, *(физическая порча документов, утеря документа, либо нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других пользователей библиотеки)*, должны компенсировать его в следующем порядке:

3.2.1. При утере или порче документов из фондов Библиотеки — обязаны:

- заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными;
- при невозможности замены - возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени;

3.2.2. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права пользования фондами Библиотеки.

3.2.3. За утерю произведений печати и иных документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

*(ГК, гл.59.1,ст. 1073, ст. 1074., СК РФ ст. 155.1.,ФЗ, ст. 9).*

3.3. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.4. При получении документа пользователь обязан:

- тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- бережно относиться к документам из фондов Библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки (отдела) документы, если право на вынос документов не оформлено библиотечным работником, возвращать их в установленные сроки;
- расписаться за каждый полученный в Библиотеке документ (*кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов*) в формуляре.

3.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи документов и приема их библиотечным работником.

3.6. Пользователь также обязан:

- бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20x30 см., непрозрачные полиэтиленовые пакеты (*грязная пачкающаяся одежда и поклажа, в том числе имеющая резкий специфический запах в гардероб не принимается*);
- не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не проносить в читальный зал портфели, рюкзаки и сумки любого размера, в т.ч. непрозрачные полиэтиленовые пакеты и папки;
- соблюдать чистоту в помещениях Библиотеки;
- не посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, имеющей, в том числе резкий специфический запах, причиняющей дискомфорт другим посетителям и сотрудникам Библиотеки;
- соблюдать правила поведения в общественных местах.

3.7. Пользователям запрещается:

- Самовольно размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься коммерческой деятельностью;
- Входить в библиотеку с животными (исключения для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях библиотеки);

#### **4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Министерством культуры «Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Астраханской области «Областная детская библиотека»»
- определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем Библиотеки; стоимость дополнительных платных услуг;

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

(ФЗ «Об авторском праве и смежных правах», ст. 18, ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», ст. 1, 4) б).

## 5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

### 5.1. Библиотека обязана:

- ознакомить пользователя с Правилами пользования Библиотекой
- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (*не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей*);
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

(ФЗ, ст. 12).

## 6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документа (паспорта), удостоверяющих личность одного из законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов), и их поручительства. Дети, состоящие под опекой органов опеки и попечительства, записываются по их ходатайству. (ГК, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1, 3). ФЗ, ст. 7 (п. 4)).

6.2 Дети, достигшие возраста 14 лет, могут записаться в библиотеку по собственному паспорту с письменного разрешения родителей, усыновителей, опекунов. (ГК РФ ст. 1073, ст. 1074., СК РФ ст. 155.1.).

6.3. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно заверить обязанность их соблюдения.

6.4. При записи в Библиотеку пользователь должен дать Библиотеке письменное разрешение на обработку персональных данных, заверенное личной подписью. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны дать Библиотеке письменное разрешение на обработку персональных данных, заверенное личной подписью.

6.5. При перемене места жительства, изменении фамилии, иных изменениях пользователь должен сообщить об этих изменениях в Библиотеку.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ**

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. При получении документа пользователь обязан тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

7.3. За каждый полученный документ пользователь (*кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов*) обязан расписаться в формуляре.

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг, журналов на срок до 15 дней.

7.5. Срок пользования документами может быть продлен еще до 15 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно до 3-х месяцев лишен права пользования абонементом; при повторных нарушениях - на срок до 1 года (или постоянно).

7.7. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 3.2 настоящих Правил.

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

*(Справочно- библиографический отдел, отдел подросткового чтения, отдел литературных программ)*

8.1. Читальный зал - структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

8.2. Читальные залы предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (*по выбору библиотекаря*). Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, учебные пособия, документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальных залах.

8.3. Издания с пометкой «РК» (*редкая книга*) выдаются только в читальных залах и могут быть заменены копией на бумажном носителе или в электронном виде (*по выбору библиотекаря*). Такие 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.

8.4. Число документов, выдаваемых пользователю в читальных залах, не ограничивается. 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. Ч.4, гл.70, ст.1274, п.2, ст.1275 п.2, ФЗ «Об авторском праве и смежных правах, ст. 18, ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», ст. 1, 4)б).*

8.5. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии. Пригодность документа к ксерокопированию определяет библиотекарь читального зала.

8.6. За нанесенный ущерб фондам читальных залов пользователь несет ответственность в соответствии с п. 3.3 настоящих Правил.

## 9. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ

*(Отдел информационных технологий)*

### 9.1. Общие правила

9.1.1. Допуск к работе в отделе информационных технологий (ОИТ) осуществляется после регистрации и знакомства с правилами библиотеки и техникой безопасности, и оставившие свою подпись на формуляре читателя.

9.1.2. Приоритетными пользователями считать детей до 16 лет, которые являются читателями ОДБ. Для них в ОИТ всегда оставлять 2 рабочих места и давать бесплатно 15 минут для самостоятельной работы на компьютере и в сети Интернет.

9.1.3. Пользователи - дети осуществляют поиск информации для учебы, самообразования и досуга с законными представителями детей или сотрудниками ОИТ, осуществляющими контроль за использованием электронных ресурсов сети Интернет.

9.1.4. Для особых детей (дети-инвалиды, сироты, дети с девиантным поведением, дети из билингвальных семей) разрабатываются и внедряются программы по формированию компьютерной грамотности.

9.1.5. Время работы в ОИТ для одного посетителя ограничено 2 часами в течение одного рабочего дня и 1 часом в течение входного. ОИТ может разрешить работу посетителям сверх установленного времени при наличии свободных рабочих мест. В случае работы пользователя сверх установленного времени, он обязан по первому требованию ОИТ освободить рабочее место.

9.1.6. За одним рабочим местом может одновременно работать не более двух человек.

9.1.7. Подключение компьютера к сети Интернет производится только сотрудниками ОИТ. Поиск информации для пользователей, не достигших 18 лет, осуществляется в поисковой системе, оснащенной системой фильтрации данных в целях обеспечения мер по защите пользователя, не достигшего 18 лет от информации наносящей вред его нравственному и духовному развитию.

В целях обеспечения мер по защите от информации, наносящей вред здоровью и (или) \* развитию детей, использование зоны Wi-Fi предназначено для пользователей достигших 18 летнего возраста.

Расчеты за представленные услуги производятся согласно Прайс-листу ОДБ.

9.1.8. При возникновении сбоев в работе программно-аппаратного комплекса ОИТ пользователь обязан приостановить работу и незамедлительно проинформировать сотрудника ЦОД о возникших неполадках.

9.1.9. Пользователи обязаны соблюдать правила библиотеки, технику безопасности.

### 9.2. Пользователи имеют право

9.2.1. Получать исчерпывающую информацию о предоставляемых услугах.

9.2.2. Пользоваться всеми услугами, оказываемыми отделом.

9.2.3. Сохранять на время рабочего сеанса файлы в папках, указанных сотрудником зала, а также сохранять выбранные материалы на собственном носителе (USB-Flash накопители)

9.2.4. Получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием.

9.2.5. Вносить предложения по улучшению обслуживания в ОИТ.

### 9.3. Сотрудники отдела информационных технологий имеют право

9.3.1. Не допускать пользователя в отдел информационных технологий или прекратить рабочий сеанс, если последний нарушает данные «Правила пользования Библиотекой».

9.3.2. Принудительно закрыть или потребовать от пользователя покинуть электронный ресурс, содержание и/или материалы которого противоречат основам Декларации ООН о правах ребёнка, законодательным актам Российской Федерации, Уставу библиотеки, а также данным Правилам и другим нормативным документам.

9.3.3. Просматривать историю посещения пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им.

9.4. В обязанности сотрудников отдела информационных технологий не входит

9.4.1. Наполнение содержимым созданных пользователем файлов (набор текста пользователя, оформление таблиц, создание презентаций и т.д.

9.4.2. Отбор, сортировка и обработка найденной с помощью поисковых систем информации

9.5. Пользователям запрещается:

9.5.1. Изменять настройки компьютера, устанавливать свои программы без разрешения сотрудника ОИТ, производить перезагрузку и выключение компьютеров.

9.5.2. Копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ.

9.5.3. Посещать следующие типы электронных ресурсов: сайты онлайн-игр, видеохостинги, порталы социальных сетей.

9.5.4. Просматривать на пользовательских компьютерах видео.

9.5.5. Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.

9.5.6. Работать на ПК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

9.6. Ответственность пользователя

9.6.1. Пользователи, нарушившие данные Правила, причинившие ущерб оборудованию, несут ответственность в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

## **10. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Министерством культуры РФ. Утверждается директором Государственного бюджетного учреждения культуры Астраханской области «Областная детская библиотек»