



**МИНИСТЕРСТВО
КУЛЬТУРЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

414040, г. Астрахань,
ул. Андри Барбюса, 16
Тел.: 8(8512) 44-24-25

E-mail: minkult@astrobl.ru

08.09.2025 № 105-01-07/6272

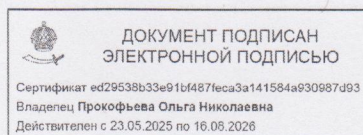
На № _____ от _____

Г Директору ГКУК АО
«Областной детской
библиотеке»
Пустохайловой Е.А.

Уважаемая Екатерина Александровна!

Министерство культуры Астраханской области в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» согласовывает правила пользования государственным казенным учреждением Астраханской области «Областная детская библиотека».

Министр



О.Н. Прокофьева

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
Астраханской области

«__» _____ О.Н. Прокофьева
2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУК АО
«Областная детская библиотека»

«__» _____ Е.А. Пустохайлова
2025 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Государственным казенным учреждением культуры

Астраханской области

«Областная детская библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования государственным казенным учреждением культуры Астраханской области «Областная детская библиотека» (далее – Правила, Библиотека) устанавливают правила пользования Библиотекой, права и обязанности пользователей Библиотеки.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее – Федеральный закон), иными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, Уставом Библиотеки.

1.3. Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование пользователям Библиотеки.

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.

1.6. Порядок доступа к фондам Библиотеки, юридическая форма отношений с пользователями определяется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

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

Основными пользователями Библиотеки являются:

- несовершеннолетние лица, не достигшие возраста 15 лет;
- их родители или иные законные представители;
- физические и юридические лица, занимающиеся проблемами детской литературы и детского чтения.

1.8. Юридические лица пользуются библиотечными фондами Библиотеки на основе договоров.

1.9. Основным документом, дающим право пользования библиотечными фондами Библиотеки, является формуляр читателя.

1.10. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи и приема документов библиотекарем.

1.11. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с министерством культуры Астраханской области и

утверждается директором Государственного казенного учреждения культуры Астраханской области «Областная детская библиотека».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи Библиотеки без постоянной и временной регистрации на территории Астраханской области обслуживаются только в помещении Библиотеки.

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право получать:

- полную информацию о составе библиотечного фонда;
- информацию о наличии в фонде запрашиваемого документа;
- информацию из информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- консультационную помощь в поиске информации и доступ к электронным ресурсам Библиотеки;
- во временное пользование документы из библиотечного фонда Библиотеки.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с Перечнем платных услуг в государственном казенном учреждении культуры Астраханской области «Областная детская библиотека», утвержденным приказом директора Библиотеки от 02.04.2025 №13/О.

2.4. Пользователи Библиотеки имеют право вносить и использовать в помещениях Библиотеки технические устройства (*ноутбук, аудиоплеер, фотоаппарат и др.*).

2.5. Пользователи Библиотеки имеют также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой на безвозмездной основе;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Библиотеки, касающихся обслуживания;
- входить в состав различных советов при Библиотеке;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию ее структуры.

2.6. Пользователи Библиотеки обязаны ознакомиться и соблюдать настоящие Правила и уважать труд сотрудников Библиотеки.

2.7. Пользователи Библиотеки, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, обязаны:

- при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их документами, признанными Библиотекой равноценными;
- при систематическом нарушении сроков возврата взятых документов пользователь Библиотеки может быть временно лишен права выноса документов из Библиотеки на сроки, установленные администрацией Библиотеки;
- за утерю произведений печати и иных документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями Библиотеки ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они находятся;

– в иных случаях нанесения вреда имуществу или сотрудникам Библиотеки пользователи Библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При получении документа пользователь Библиотеки обязан:

– тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря, 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 сотрудником Библиотеки, возвращать их в установленные сроки;

– расписаться за каждый полученный в Библиотеке документ (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) в формуляре.

2.9. Пользователь Библиотеки также обязан:

– бережно относиться к имуществу Библиотеки;

– оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20х30 см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты;

– не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом к ним, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– не проносить в читальные залы Библиотеки портфели, рюкзаки и сумки любого размера, в т.ч. непрозрачные полиэтиленовые пакеты и папки;

– соблюдать чистоту в помещениях Библиотеки;

– соблюдать правила поведения в общественных местах.

2.10. Пользователям Библиотеки запрещается:

– самовольно размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;

– входить в Библиотеку с животными (исключения для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях библиотеки);

– принимать пищу и напитки в не отведённых для этого местах.

– посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и/или имея неопрятный и/или не соответствующий нормам общепринятый внешний вид для посещения публичных учреждений (босиком, с голым торсом и пр.): в грязной, пачкающей одежде или имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим пользователям и сотрудникам Библиотеки (лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются)

– нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять сотрудников Библиотеки при исполнении ими служебных обязанностей и пользователей Библиотеки, употреблять в помещениях Библиотеки табачные изделия или использовать их электронные заменители, а также алкогольные и энергетические напитки.

– проносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы, и вещества, которые могут причинить вред здоровью сотрудников Библиотеки, пользователям и имуществу Библиотеки.

– мешать пользователям и сотрудникам Библиотеки (громко разговаривать, в т.ч. по телефону, проводить в помещениях Библиотеки занятия, не согласованные с администрацией Библиотеки).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

– утверждать по согласованию с министерством культуры Астраханской области правила пользования государственным казенным учреждением культуры Астраханской области «Областная детская библиотека»;

– определять виды и размеры компенсации вреда, нанесенного пользователем Библиотеки;

– 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 Библиотеки предоставление документов, подтверждающих отсутствие претензий со стороны авторов произведений, их правопреемников или организаций, на которых возложена охрана авторских прав;

3.2. Библиотека обязана:

– ознакомить пользователя Библиотеки с Правилами;

– 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 Библиотеки (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей);

– систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;

– использовать персональные данные пользователей Библиотеки в соответствии с Федеральным законом от 27.04.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» исключительно для оказания им библиотечно-библиографических услуг, ведения статистического учета, без передачи сторонним организациям и физическим лицам;

– осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

— оказывать помощь при посещении Библиотеки пользователям Библиотеки с ограниченными возможностями здоровья и маломобильным пользователям Библиотеки.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние лица, не достигшие возраста 14 лет, записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность одного из законных представителей. Дети, состоящие под опекой органов опеки и попечительства, записываются по их ходатайству.

4.2. Несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет, могут записаться в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность и с письменного разрешения родителей или законных представителей.

4.3. При записи в Библиотеку пользователь Библиотеки должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре. Родители или иные законные представители несовершеннолетних лиц, не достигших возраста 14 лет, должны ознакомиться с настоящими Правилами и письменно заверить обязанность их соблюдения.

4.4. При записи в Библиотеку пользователь Библиотеки должен дать Библиотеке письменное разрешение на обработку персональных данных, заверенное личной подписью. Родители или иные законные представители несовершеннолетних лиц, не достигших возраста 14 лет, должны дать Библиотеке письменное разрешение на обработку персональных данных, заверенное личной подписью.

4.5. В случае несогласия пользователя Библиотеки на предоставление персональных данных и их обработку, Библиотека вправе отказать данному пользователю в обслуживании.

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

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Абонемент (отдел обслуживания пользователей) - форма индивидуального обслуживания, заключающаяся в выдаче документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

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

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

5.4. Пользователь Библиотеки может получить одновременно для использования вне Библиотеки не более 5 экземпляров книг, журналов на срок до 14 дней.

5.5. Срок пользования документами может быть продлен не более, чем на 14 дней, при отсутствии спроса со стороны других пользователей Библиотеки.

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

5.7. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 2.7 настоящих Правил.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

6.1. Читальный зал (справочно- библиографический отдел, отдел подросткового чтения, отдел литературных программ) - структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

6.2. Читальные залы предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (по выбору сотрудника Библиотеки). 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.

6.3. 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 сотрудника Библиотеки). 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.

6.4. Число документов, выдаваемых пользователю Библиотеки в читальных залах, не ограничивается. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов (не более 15 % от объёма произведения). 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.

6.5. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем Библиотеки для снятия ксерокопии. Пригодность документа к ксерокопированию определяет сотрудник Библиотеки.

7. ПРАВИЛА РАБОТЫ В ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Общие правила

7.1.1. Допуск к работе в отделе информационных технологий (далее - ОИТ) осуществляется после регистрации и ознакомления с Правилами библиотеки и техникой безопасности.

7.1.2. Приоритетными пользователями Библиотеки в ОИТ считаются несовершеннолетние лица, не достигшие возраста 15 лет, для которых в ОИТ предоставляются 2 рабочих места и 15 бесплатных минут для самостоятельной работы на компьютере и в сети «Интернет».

7.1.3. Пользователи Библиотеки, не достигшие возраста 12 лет, осуществляют поиск информации для учебы, самообразования и досуга в присутствии законных представителей или сотрудников ОИТ, осуществляющих контроль за использованием электронных ресурсов сети «Интернет».

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

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

7.1.6. За одним рабочим местом может одновременно работать не более двух пользователей.

7.1.7. Подключение компьютера к сети «Интернет» производится только сотрудниками ОИТ. Поиск информации для пользователей Библиотеки, не достигших возраста 18 лет, осуществляется в поисковой системе, оснащенной системой фильтрации данных в целях обеспечения мер по защите пользователя Библиотеки, не достигшего возраста 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 Библиотеки, достигших возраста 18 лет. Расчеты за представленные услуги производятся согласно прейскуранту цен Библиотеки.

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

7.1.9. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила, технику безопасности.

7.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

7.2.1. Получать исчерпывающую информацию о предоставляемых услугах Библиотеки.

7.2.2. Пользоваться всеми услугами, оказываемыми ОИТ.

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

7.2.4. Получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием.

7.2.5. Вносить предложения по улучшению обслуживания в ОИТ.

7.3. Сотрудники ОИТ имеют право:

7.3.1. Не допускать пользователя Библиотеки в ОИТ или прекратить рабочий сеанс, если последний нарушает настоящие Правила.

7.3.2. Принудительно закрыть или потребовать от пользователя Библиотеки покинуть электронный ресурс, содержание и/или материалы которого противоречат положениям Декларации прав ребёнка, законодательству Российской Федерации, Уставу Библиотеки, а также настоящим Правилам и другим нормативным документам.

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

7.4. В обязанности сотрудников ОИТ не входит:

7.4.1. Наполнение содержимым созданных пользователем Библиотеки файлов (набор текста пользователя, оформление таблиц, создание презентаций и т.д.);

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

7.5. Пользователям Библиотеки запрещается:

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

7.5.2. Копировать из сети «Интернет» материалы, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

7.5.4. Просматривать на пользовательских компьютерах видео.

7.5.5. Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством Российской Федерации, противоречащей морально-этическим нормам.

7.6. Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила, причинившие ущерб оборудованию, несут ответственность в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.